SHARP

MODELLO: MX-2300N
MX-2700N

Guida copiatrice



INDICE

INFORMAZIONI SU QUESTO MANUALE

Nota

- Il manuale contiene riferimenti alla funzione fax. Tuttavia, tale funzione non è disponibile in alcuni paesi e regioni.
- Il presente manuale è stato preparato con estrema attenzione. In caso di commenti o domande ad esso relativi, contattare il rivenditore o il responsabile autorizzato per l'assistenza di zona.
- Questo prodotto è stato sottoposto ad un controllo di qualità e procedure di ispezione molto rigorose. Nel caso improbabile in cui si rilevi un difetto o un altro problema, contattare il rivenditore o il responsabile autorizzato per l'assistenza più vicino.
- Ad eccezione dei casi previsti dalla legge, SHARP non è responsabile per malfunzionamenti verificatisi durante l'utilizzo del prodotto o delle sue opzioni o per rotture dovute a errato funzionamento del prodotto e delle sue opzioni o per altre rotture o per qualsiasi altro danno che si possa verificare a causa dell'uso del prodotto.

Avvertenza

- Non sono consentite la copia, l'adattamento o la traduzione del contenuto del presente manuale senza previa autorizzazione scritta, salvo i casi previsti dalle leggi sui diritti d'autore.
- Tutte le informazioni contenute nel presente manuale sono soggette a modifica senza preavviso.

Illustrazioni, pannello di controllo e pannello a sfioramento riportati nel presente manuale

Le periferiche sono generalmente moduli acquistabili separatamente; alcuni modelli, tuttavia, comprendono alcune periferiche nell'apparecchiatura standard.

Le istruzioni presenti nel manuale presumono l'installazione di un vassoio a destra e un supporto/2x500 cassetto fogli carta.

Per illustrare ulteriormente alcune funzioni e impieghi, alcune spiegazioni presuppongono l'installazione di ulteriori periferiche.

Le schermate di visualizzazione, i messaggi e i nomi dei tasti mostrati nel presente manuale possono differire da quelli presenti sulla macchina per miglioramenti e modifiche alla stessa.

MANUALI FORNITI INSIEME ALLA MACCHINA

Con l'apparecchio vengono forniti sia manuali stampati che manuali in formato PDF contenuti nell'hard disk della macchina. Quando si utilizza l'apparecchio, leggere il manuale che tratta la funzione in uso.

Manuali stampati

Nome del manuale	Contenuto
Guida alle norme di sicurezza	Questo manuale contiene istruzioni per un uso sicuro della macchina. Riporta inoltre le caratteristiche tecniche dell'apparecchio e delle periferiche correlate.
Guida all'installazione del software	Questo manuale spiega come installare il software e come configurare le impostazioni per poter usare l'apparecchio come stampante o scanner.
Guida di apprendimento rapido	Questo manuale fornisce semplici spiegazioni di tutte le funzioni della macchina raccolte in un unico volume. Per una descrizione dettagliata delle varie funzioni, consultare i manuali in formato PDF.
Risoluzione dei problemi	Questo manuale spiega come eliminare gli inceppamenti della carta e fornisce le risposte ai quesiti più frequenti riguardanti il funzionamento della macchina nelle varie modalità. Consultare questo manuale se si incontrano difficoltà durante l'uso della macchina.

Manuali di istruzioni in formato PDF

I manuali in formato PDF forniscono descrizioni dettagliate delle procedure per l'uso della macchina nelle varie modalità. Per visualizzare i manuali PDF, scaricarli dall'hard disk alla macchina. Per la procedura di download dei manuali, vedere "Come scaricare i manuali in formato PDF" nella Guida di apprendimento rapido.

Nome del manuale	Contenuto
Guida dell'utente	Questo manuale fornisce informazioni relative alle operazioni di base per il funzionamento della macchina, la modalità di caricamento e la manutenzione.
Guida copiatrice (Il presente manuale)	Questo manuale descrive in modo dettagliato le procedure per l'uso della funzione copiatrice.
Guida stampante	Questo manuale descrive in modo dettagliato le procedure per l'uso della funzione stampante.
Guida scanner	Questo manuale descrive in modo dettagliato le procedure per l'uso delle funzioni scanner e Internet Fax.
Guida di archiviazione documento	Questo manuale descrive in modo dettagliato le procedure per l'uso della funzione di archiviazione di documenti. Tale funzione consente di archiviare i dati di un processo di copia o fax, oppure i dati di un processo di stampa, sotto forma di file nell'hard disk della macchina. Il file può essere richiamato quando necessario.
Guida impostazioni di sistema	Questo manuale descrive le "Impostazioni di sistema" utilizzate per configurare una serie di parametri nel modo più adatto agli scopi e alle esigenze dell'ambiente di lavoro specifico. Dalle "Impostazioni di sistema" è possibile visualizzare o stampare le impostazioni correnti.

Simboli usati nei manuali

I simboli usati nei manuali indicano i seguenti tipi di informazioni:

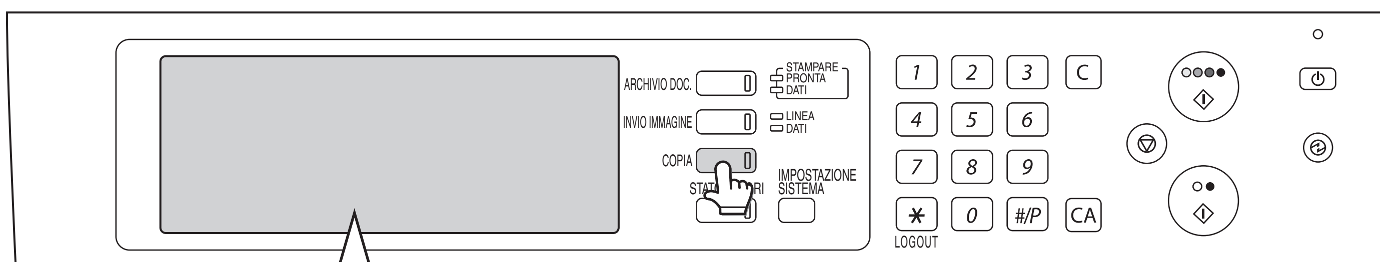
	Indica una situazione in cui esiste il rischio di danni o guasti alla macchina.		Indica il nome di un'impostazione di sistema e fornisce una spiegazione concisa della stessa. Per informazioni dettagliate sulle varie impostazioni di sistema, consultare la Guida impostazioni di sistema. **Quando appare "Impostazioni di Sistema:":** viene descritta un'impostazione generale. **Quando appare "Impostazioni di Sistema (Amministratore):":** viene descritta un'impostazione che può essere configurata solo da un amministratore.
	Indica una spiegazione supplementare di una funzione o procedura.		
	Spiega come annullare o correggere un'operazione.		

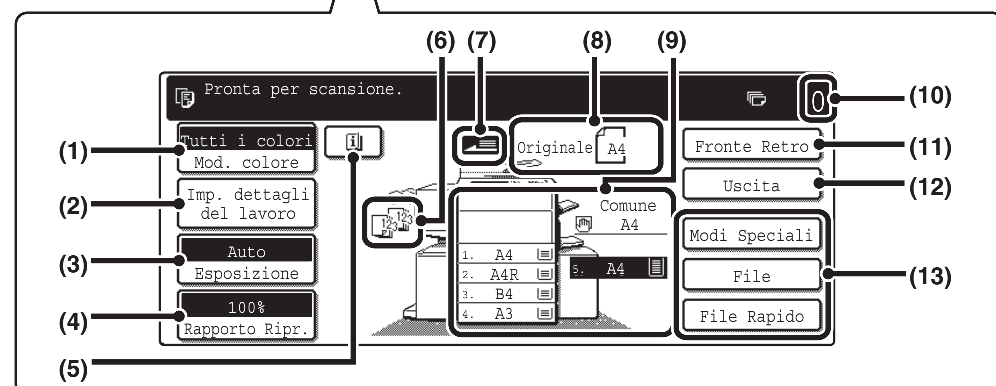
1 PROCEDURA DI BASE PER L'ESECUZIONE DI COPIE

Il presente capitolo descrive le procedure di base per l'esecuzione di copie, compresa la selezione del rapporto di riproduzione e altre impostazioni.

SCHERMATA DI BASE DEL MODO COPIA

Quando si preme il tasto [COPIA] nel pannello di controllo, viene visualizzata la schermata di base del modo copia.
La schermata di base riporta i messaggi e i tasti necessari per la copia, nonché le impostazioni selezionate.
Per operare una selezione, sfiorare i tasti visualizzati.





- La schermata a sinistra riporta la macchina con i seguenti moduli installati: finitore con pinzatura a sella, supporto/2x500 cassetto fogli carta, vassoio alta capacità e unità vassoio di destra. L'immagine varia a seconda degli elementi installati.
- Gli indicatori del pannello di controllo e dello schermo variano a seconda del paese e della regione.

(1) Tasto [Mod. colore]

Sfiorare questo tasto per modificare il modo colore.
☞ MODALITÀ DI COPIA A COLORI (pagina 21)

(2) Tasto [Imp. dettagli del lavoro]

Sfiorare questo tasto per selezionare le impostazioni relative all'originale e alla carta, nonché i modi speciali.
☞ Tasto [Imp. dettagli del lavoro] (pagina 6)

(3) Tasto [Esposizione]

Mostra l'esposizione corrente per le copie e le impostazioni relative alla modalità di esposizione.
Sfiorare questo tasto per modificare l'esposizione o l'impostazione della modalità di esposizione.
☞ MODIFICA DELL'ESPOSIZIONE E DEL MODO DI ESPOSIZIONE (pagina 23)

(4) Tasto [Rapporto Ripr.]

Mostra il rapporto di riproduzione selezionato in quel momento.
Sfiorare questo tasto per regolare il valore del rapporto.
☞ RIDUZIONI/INGRANDIMENTI/ZOOM (pagina 26)

(5) Tasto

Questo tasto viene visualizzato quando si seleziona un modo speciale. Sfiorare questo tasto per visualizzare un elenco dei modi e delle impostazioni selezionati.
☞ Verifica dei modi speciali selezionati (pagina 58)

(6) Visualizzazione della produzione

Quando si selezionano una o più funzioni relative alla produzione (fascicolazione, gruppo, fascicolazione con pinzatura o pinzatura a sella), le icone corrispondenti alle funzioni selezionate vengono visualizzate qui.
☞ PRODUZIONE (pagina 42)

(7) Display alimentazione originale

Appare quando nel vassoio dell'alimentatore di documenti è presente un originale.

(8) Display formato originale

Riporta il formato dell'originale.
Quando il formato dell'originale è stato impostato manualmente, viene visualizzata la dicitura "Manuale". Se non è presente alcun originale, non viene visualizzato niente.
☞ FORMATI ORIGINALI (pagina 33)

(9) Display del formato carta selezionato

Mostra il formato della carta inserita in ciascun vassoio. Nell'area del vassoio di bypass, il tipo di carta appare sopra il formato della carta.
Il vassoio selezionato appare evidenziato.
La quantità approssimativa di carta in ciascun vassoio viene indicata da [≡]. Per visualizzare la schermata di selezione del vassoio per un determinato vassoio, sfiorare quest'ultimo.

(10) Display del numero di copie

Mostra il numero di copie configurato.

(11) Tasto [Fronte Retro]

Sfiorare questo tasto per eseguire copie su due facciate.
☞ COPIA AUTOMATICA SU DUE FACCIATE (pagina 15)

(12) Tasto [Uscita]

Sfiorare questo tasto per selezionare una funzione relativa alla produzione (fascicolazione, gruppo, offset, fascicolazione con pinzatura, pinzatura a sella o foratura).
☞ PRODUZIONE (pagina 42)

(13) Tasti personalizzati

Questi 3 tasti possono essere modificati per mostrare le 3 impostazioni o funzioni scelte dall'utente. I tasti vanno modificati nella sezione "Personalizzazione impostazione tasti" delle impostazioni di sistema (amministratore). Di norma vengono visualizzati i seguenti tasti:
☞ Personalizzazione dei tasti visualizzati (pagina 7)

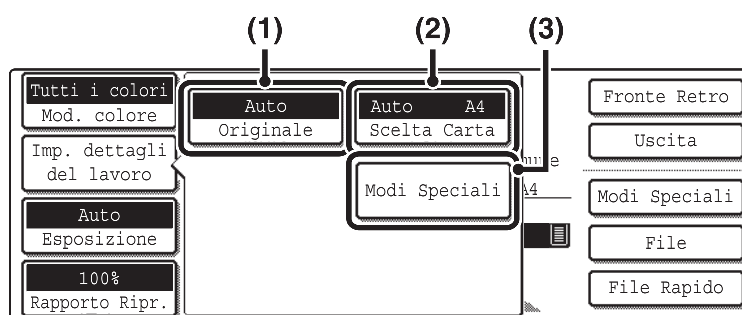
- **Tasto [Modi Speciali]**
  Equivale al tasto [Modi Speciali] visualizzato quando si seleziona il tasto [Imp. dettagli del lavoro].
  ☞ MODI SPECIALI (pagina 54)
- **Tasto [File], Tasto [File Rapido]**
  Sfiorare uno dei tasti per utilizzare le funzioni di archiviazione documento File Rapido o File. Questi tasti equivalgono ai tasti [File] e [File Rapido] visualizzati quando si seleziona il tasto [Modi Speciali]. Per ulteriori informazioni su questa funzione, consultare la Guida di archiviazione documento.



Quando è visualizzata la schermata delle impostazioni di sistema, la schermata di base del modo copia non appare anche se si preme il tasto [COPIA].

Tasto [Imp. dettagli del lavoro]

Quando si sfiora il tasto [Imp. dettagli del lavoro], vengono visualizzati i tasti per la selezione del formato dell'originale e delle impostazioni della carta. Viene visualizzato inoltre il tasto [Modi Speciali] per consentire la selezione di modi speciali. Per chiudere la schermata e ritornare a quella di base, sfiorare di nuovo il tasto [Imp. dettagli del lavoro].

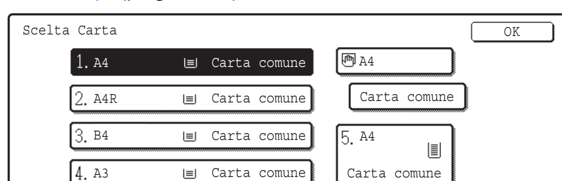


(1) Tasto [Originale]

Sfiorare questo tasto per selezionare il formato dell'originale.
☞ FORMATI ORIGINALI (pagina 33)

(2) Tasto [Scelta Carta]

Sfiorare questo tasto per cambiare la carta (vassoio) utilizzata. Quando si sfiora questo tasto, viene visualizzato ciascun vassoio e il tipo di carta in esso contenuto. Sfiorare il tasto corrispondente al vassoio da utilizzare, quindi selezionare il tasto [OK].
Il formato carta e le impostazioni relative al tipo di carta per i vassoi 1-5 sono configurati nelle impostazioni di sistema.
☞ Guida impostazioni di sistema "Impostazioni Vassoio Carta"
Per ulteriori informazioni sulle impostazioni relative al formato e al tipo di carta per il vassoio di bypass, consultare la sezione "ESECUZIONE DI COPIE USANDO IL VASSOIO DI BYPASS (Copia su tipi speciali di carta)" (pagina 46).



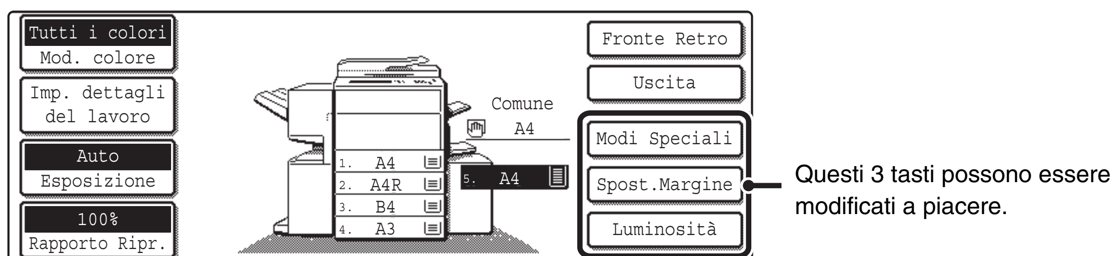
(3) Tasto [Modi Speciali]

Sfiorare questo tasto per selezionare modi speciali come i seguenti: Spostamento Margine, Cancella Bordo e Modo Libro.
☞ MODI SPECIALI (pagina 54)

Personalizzazione dei tasti visualizzati

I tasti delle funzioni più utili (ad esempio i modi speciali) possono essere visualizzati nell'angolo in basso a destra della schermata. Impostare questi tasti sulle funzioni di uso più frequente per poter accedere alle stesse con il semplice sfioramento di un tasto. Le funzioni visualizzate sui tasti vanno selezionate per mezzo della modalità "Personalizzazione impostazione tasti" nelle impostazioni di sistema (amministratore).

Di seguito è riportata la schermata che viene visualizzata quando i tasti personalizzati sono impostati su [Modi Speciali], [Spost.Margine] e [Luminosità].



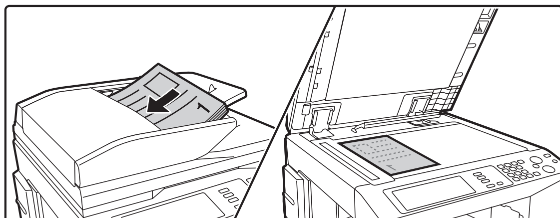


Impostazioni di sistema (amministratore): Personalizzazione impostazione tasti
Serve per selezionare i tasti personalizzati da visualizzare nella schermata di base.

SEQUENZA PER L'OPERAZIONE DI COPIA

Selezionare le impostazioni nell'ordine riportato di seguito per assicurare un'esecuzione senza problemi dell'operazione di copia. Per informazioni dettagliate sulle procedure di selezione delle impostazioni, si veda la spiegazione di ciascuna impostazione riportata nella presente guida.

Posizionare l'originale.

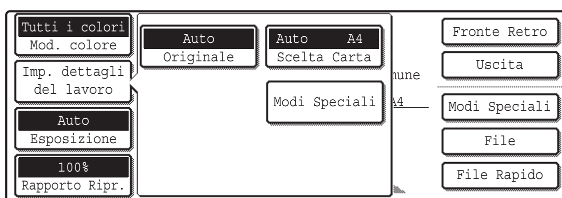


Posizionare l'originale nel vassoio dell'alimentatore di documenti automatico, oppure sulla lastra di esposizione.

* A seconda delle funzioni di copia utilizzate, in alcuni casi le funzioni vengono selezionate prima del posizionamento dell'originale.



Impostazioni di base dell'operazione di copia

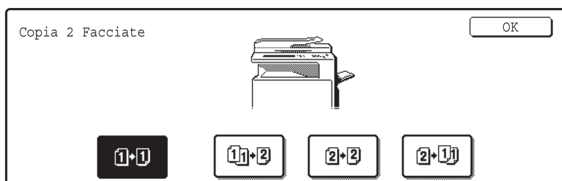


Selezionare le impostazioni di base per l'operazione di copia. Le impostazioni principali sono le seguenti:

- Modo colore ☞MODALITÀ DI COPIA A COLORI (pagina 21)
- Esposizione e modalità di esposizione
  ☞MODIFICA DELL'ESPOSIZIONE E DEL MODO DI ESPOSIZIONE (pagina 23)
- Rapporto di riproduzione
  ☞RIDUZIONI/INGRANDIMENTI/ZOOM (pagina 26)
- Formato dell'originale ☞FORMATI ORIGINALI (pagina 33)
- Impostazioni relative alla carta



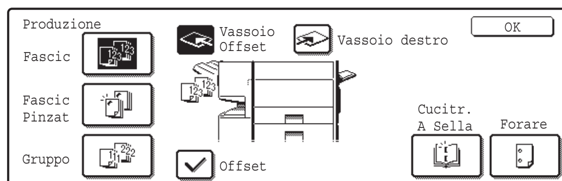
Impostazioni della copia su due facciate



Selezionare le impostazioni necessarie per la copia su due facciate e la scansione su due facciate dell'originale.
☞ COPIA AUTOMATICA SU DUE FACCIATE (pagina 15)



Impostazioni relative alla produzione



Selezionare le impostazioni relative alla produzione di copie.
Le impostazioni principali sono le seguenti:

- Modo fascicolazione ☞Modo fascicolazione (pagina 43)
- Modo gruppo ☞Modo gruppo (pagina 43)
- Modo offset ☞Funzione offset (pagina 43)
- Modo fascicolazione con pinzatura
  ☞Funzione fascicolazione con pinzatura / Funzione pinzatura a sella (pagina 44)
- Funzione di foratura ☞Funzione di foratura (pagina 45)
- Funzione pinzatura opuscolo
  ☞Funzione fascicolazione con pinzatura / Funzione pinzatura a sella (pagina 44)



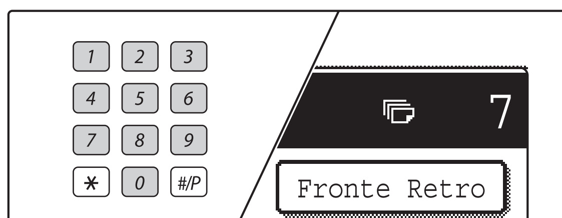
Impostazioni relative ai modi speciali



Selezionare i modi speciali come "Spostamento Margine" e "Cancellazione".
☞ MODI SPECIALI (pagina 54)



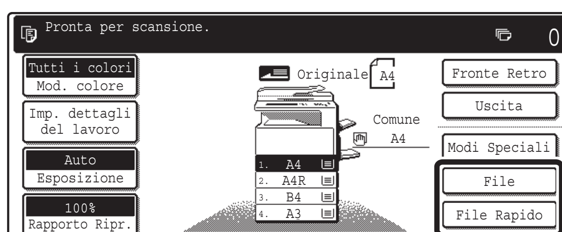
Impostazione del numero di copie (serie)



Impostare il numero di copie (numero di serie).

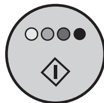
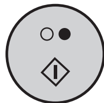


Impostazioni relative all'archiviazione documenti



Selezionare le impostazioni relative all'archiviazione di documenti.
Per ulteriori informazioni su questa funzione, consultare la Guida di archiviazione documento.



Avviare l'operazione di copia.	
 Avviare la copia a colori.  Avviare la copia in bianco e nero.	Avviare la scansione dell'originale (o degli originali) e l'esecuzione delle copie.



Quando uno o più modi speciali sono stati selezionati, nella schermata di base viene visualizzato il tasto [i]. Sfiorare il tasto [i] per visualizzare un elenco dei modi speciali selezionati. Così facendo è possibile controllare i modi speciali selezionati e le relative impostazioni.



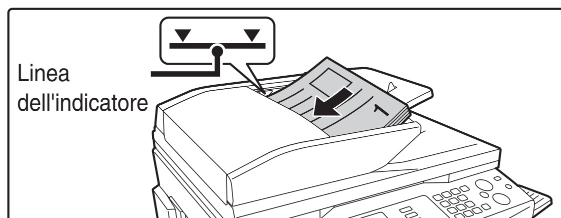
Per cancellare tutte le impostazioni, premere il tasto [CANCELLA TUTTO] (CA).
Quando si preme il tasto [CANCELLA TUTTO] (CA), tutte le impostazioni selezionate fino a quel momento vengono azzerate e viene visualizzata di nuovo la schermata di base.
Per interrompere le operazioni di scansione dell'originale e di copia, premere il tasto [INTERROMPI] ().
Quando si preme il tasto [INTERROMPI] (), viene visualizzato un messaggio che chiede se si desidera annullare il lavoro. Sfiorare il tasto [Si'] nella schermata del messaggio.

ESECUZIONE DI COPIE

USO DELL'ALIMENTATORE DI DOCUMENTI AUTOMATICO PER L'ESECUZIONE DI COPIE

Questa sezione spiega come eseguire le copie (copie su una facciata di originali a una facciata) utilizzando l'alimentatore di documenti automatico.

1



Collocare gli originali rivolti verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti. I bordi vanno allineati in modo uniforme.

Collocare gli originali rivolti verso l'alto. Inserire completamente gli originali nel vassoio dell'alimentatore di documenti. La risma non deve superare la linea dell'indicatore (massimo 100 fogli).

2

Pronta per scansione. / Tutti i colori / Mod. colore / Imp. dettagli del lavoro / Auto / Esposizione / 100% / Rapporto Ripr. / Originale A4 / Comune A4 / 1. A4 / 2. A4R / 3. B4 / 4. A3 / Fronte Retro / Uscita / Modi Speciali / File / File Rapido

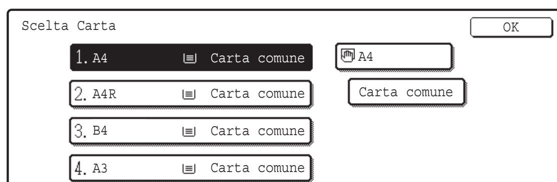
(A)

Verificare che il formato carta selezionato automaticamente corrisponda a quello dell'originale.

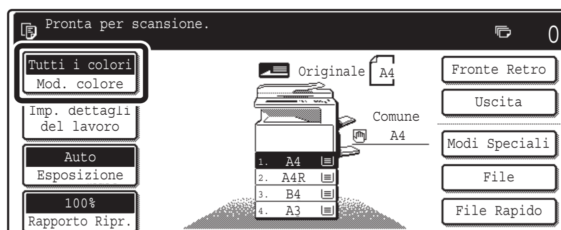
Il vassoio selezionato è evidenziato. È anche possibile stampare su carta di formato diverso da quello dell'originale.



- A seconda del formato dell'originale inserito, in alcuni casi non viene selezionato automaticamente il formato di carta corrispondente a quello dell'originale. In tal caso, selezionare manualmente il formato della carta.
- Per modificare il formato carta selezionato, sfiorare il tasto [Imp. dettagli del lavoro] seguito dal tasto [Scelta Carta], oppure sfiorare il display del formato carta (A).
  Quando si sfiora il tasto [Scelta Carta] o il display del formato carta (A), viene visualizzata la schermata seguente.
  Sfiorare il tasto del vassoio contenente il formato carta desiderato, quindi sfiorare il tasto [OK].



3



Selezionare il modo colore.

Viene visualizzato il modo colore selezionato in quel momento.
Per modificare il modo colore, sfiorare il tasto [Mod. colore], seguito dai tasti [Tutti i colori], [Auto], [Monocromatico] oppure [2 colori], quindi sfiorare il tasto [OK].

☞ MODALITÀ DI COPIA A COLORI (pagina 21)

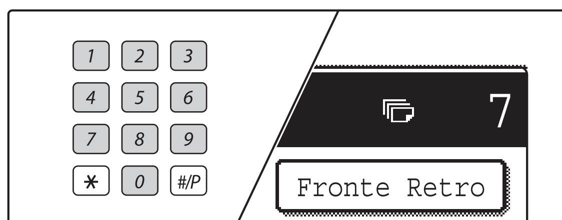
Tutti i colori: L'originale viene copiato con tutti i colori.

Auto: durante la scansione dell'originale, viene selezionato automaticamente il b/n o il colore.

Monocromatico: l'originale viene copiato solo nel colore selezionato.

2 colori: solo le aree in rosso dell'originale assumono il colore selezionato, mentre i colori diversi dal rosso vengono acquisiti in nero.

4



Impostare il numero di copie (serie) servendosi dei tasti numerici.

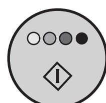


- Il numero massimo di copie è 999.
- È possibile eseguire una singola copia anche quando il numero di copie visualizzato è "0".

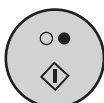


In caso di immissione di un numero di copie errato...
Premere il tasto [CANCELLA] (C), quindi immettere il numero corretto.

5



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).



Anche se è stata selezionata una modalità a colori, la copia verrà eseguita in bianco e nero se si preme il tasto [AVVIO IN B/N] (○●).

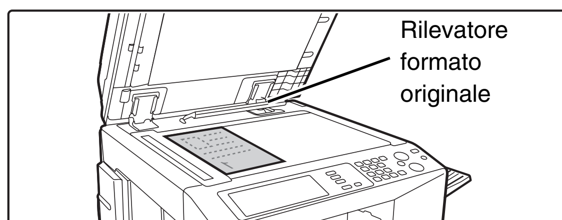


Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊗).

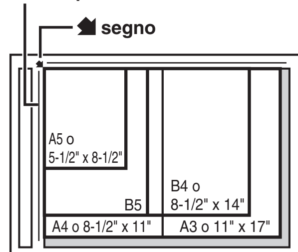
ESECUZIONE DI UNA COPIA USANDO LA LASTRA DI ESPOSIZIONE

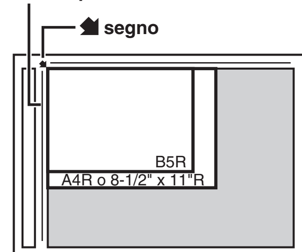
Per eseguire la copia di un libro o di un altro originale di un certo spessore che non può essere inserito nell'alimentatore di documenti automatico, aprire quest'ultimo e collocare l'originale sulla lastra di esposizione. Questa sezione spiega come eseguire una copia (copia su una facciata di un originale a una facciata) utilizzando la lastra di esposizione.

1



Aprire l'alimentatore di documenti automatico, collocare l'originale rivolto verso il basso sulla lastra di documenti, quindi chiudere delicatamente l'alimentatore.



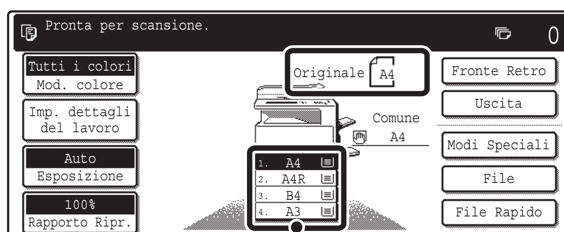


- Allineare l'angolo dell'originale con la punta della freccia riportata sulla scala della lastra di esposizione.
- Collocare l'originale nella posizione più adatta al suo formato, come illustrato sopra.



Non collocare alcun oggetto sotto il rilevatore del formato originale. La chiusura dell'alimentatore di documenti automatico in presenza di un oggetto sottostante può danneggiare la lastra del rilevatore del formato dell'originale impedendo la corretta rilevazione di quest'ultimo.

2

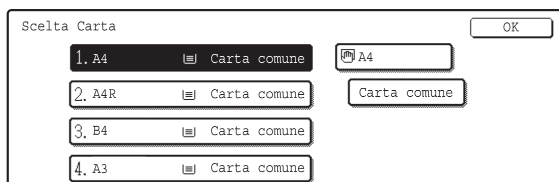


Verificare che il formato carta selezionato automaticamente corrisponda a quello dell'originale.

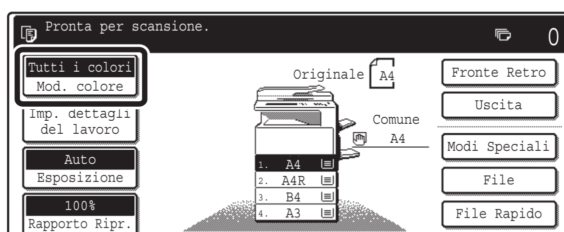
Il vassoio selezionato è evidenziato. È anche possibile stampare su carta di formato diverso da quello dell'originale.



- A seconda del formato dell'originale inserito, in alcuni casi non viene selezionato automaticamente il formato di carta corrispondente a quello dello originale. In tal caso, selezionare manualmente il formato della carta.
- Per modificare il formato carta selezionato, sfiorare il tasto [Imp. dettagli del lavoro] seguito dal tasto [Scelta Carta], oppure sfiorare il display del formato carta (A).
  Quando si sfiora il tasto [Scelta Carta] o il display del formato carta (A), viene visualizzata la schermata seguente. Sfiorare il tasto del vassoio contenente il formato carta desiderato, quindi sfiorare il tasto [OK].



3



Selezionare il modo colore.

Viene visualizzato il modo colore selezionato in quel momento. Per modificare il modo colore, sfiorare il tasto [Mod. colore], seguito dai tasti [Tutti i colori], [Auto], [Monocromatico] oppure [2 colori], quindi sfiorare il tasto [OK].

☞ MODALITÀ DI COPIA A COLORI (pagina 21)

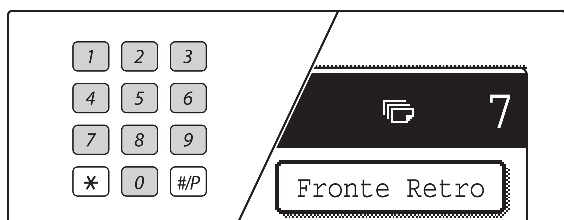
Tutti i colori: l'originale viene copiato con tutti i colori.

Auto: durante la scansione dell'originale, viene selezionato automaticamente il b/n o il colore.

Monocromatico: l'originale viene copiato solo nel colore selezionato.

2 colori: solo le aree in rosso dell'originale assumono il colore selezionato, mentre i colori diversi dal rosso vengono acquisiti in nero.

4



Impostare il numero di copie (serie) mediante i tasti numerici.



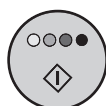
- Il numero massimo di copie è 999.
- È possibile eseguire una singola copia anche quando il numero di copie visualizzato è "0".



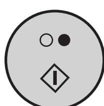
In caso di immissione di un numero di copie errato...

Premere il tasto [CANCELLA] (C), quindi immettere il numero corretto.

5



oppure



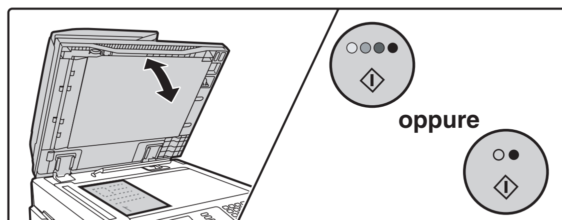
Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

La scansione ha inizio.
Se si seleziona la copia in gruppo, l'operazione di copia ha inizio.
Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.



Anche se è stata selezionata una modalità a colori, la copia verrà eseguita in bianco e nero se si preme il tasto [AVVIO IN B/N] (○●).

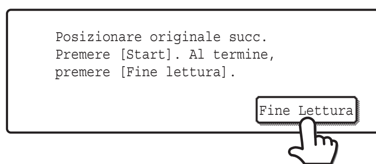
6



Togliere l'originale e posizionare l'originale successivo, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.
Ripetere l'operazione fino al termine della scansione di tutti gli originali.

7



Sfiorare il tasto [Fine Lettura].



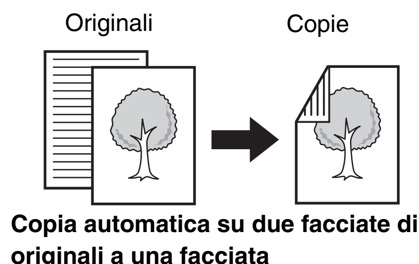
Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

COPIA AUTOMATICA SU DUE FACCIATE

USO DELL'ALIMENTATORE DI DOCUMENTI AUTOMATICO PER L'ESECUZIONE DI COPIE SU DUE FACCIATE

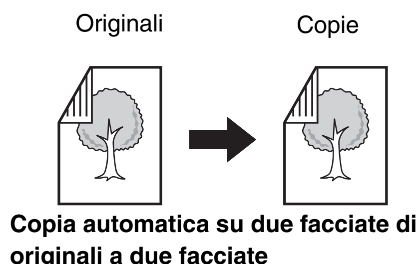
È possibile eseguire automaticamente l'operazione di copia su due facciate descritta di seguito. Gli originali e la carta vengono girati automaticamente, agevolando l'operazione.

Originali Copie



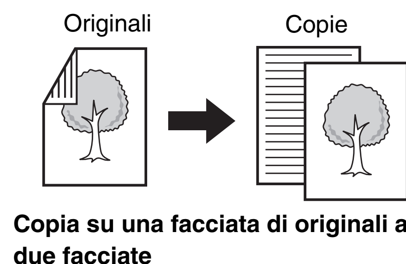
Copia automatica su due facciate di originali a una facciata

Originali Copie



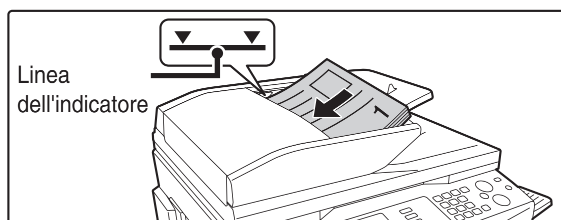
Copia automatica su due facciate di originali a due facciate

Originali Copie



Copia su una facciata di originali a due facciate

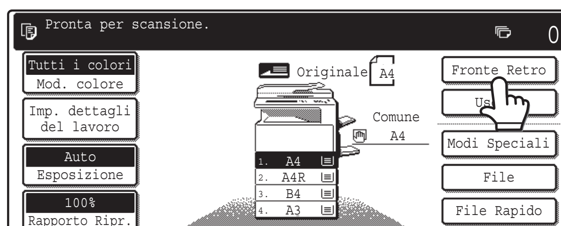
1



Collocare gli originali rivolti verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti. I bordi vanno allineati in modo uniforme.

Collocare gli originali rivolti verso l'alto. Inserire completamente gli originali nel vassoio dell'alimentatore di documenti. La risma non deve superare la linea dell'indicatore (massimo 100 fogli).

2



Selezionare l'opzione [Fronte Retro].

3

Copia 2 Facciate OK

Selezionare la modalità di copia su due facciate.

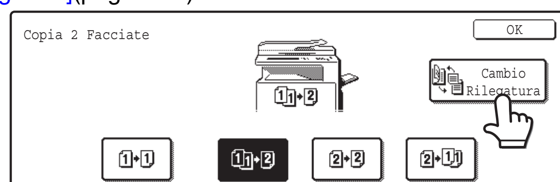
Sfiorare il tasto della modalità di copia su due facciate desiderata.

- : Copia automatica su due facciate di originali a una facciata
- : Copia automatica su due facciate di originali a due facciate
- : Copia su una facciata di originali a due facciate

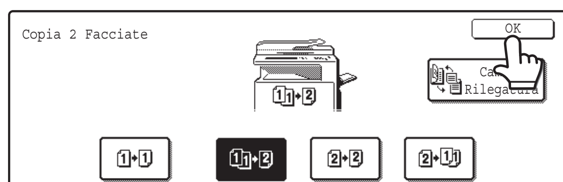


Durante l'esecuzione di copie automatiche su due facciate di un originale verticale in formato A3 (11" x 17") o B4 (8-1/2" x 14"), oppure quando si desidera invertire verticalmente il retro di un originale a due facciate, sfiorare il tasto [Cambio Rilegatura].

☞ Uso del tasto [Cambio Rilegatura](pagina 17)

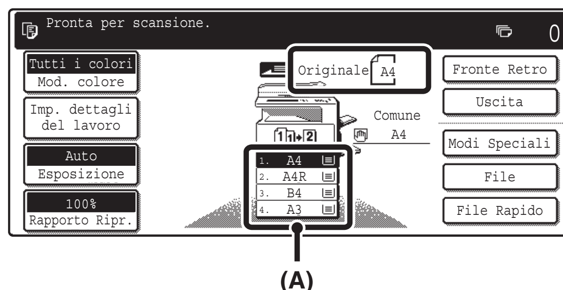


4



Sfiorare il tasto [OK].

5

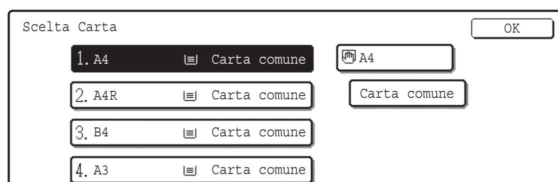


Verificare che il formato carta selezionato automaticamente corrisponda a quello dell'originale.

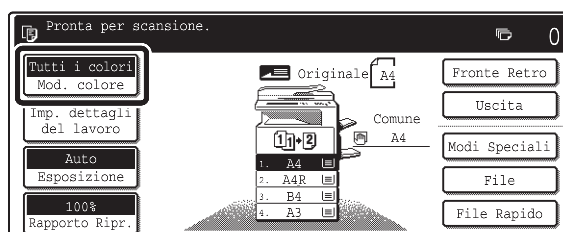
Il vassoio selezionato è evidenziato. È anche possibile stampare su carta di formato diverso da quello dell'originale.



- L'impostazione relativa alla copia su due facciate viene riportata nella parte superiore del display del formato carta (A).
- A seconda del formato dell'originale inserito, in alcuni casi non viene selezionato automaticamente il formato di carta corrispondente a quello dell'originale. In tal caso, selezionare manualmente il formato della carta.
- Per modificare il formato carta selezionato, sfiorare il tasto [Imp. dettagli del lavoro] seguito dal tasto [Scelta Carta], oppure sfiorare il display del formato carta (A).
  Quando si sfiora il tasto [Scelta Carta] o il display del formato carta (A), viene visualizzata la schermata seguente. Sfiorare il tasto del vassoio contenente il formato carta desiderato, quindi sfiorare il tasto [OK].



6



Selezionare il modo colore.

Viene visualizzato il modo colore selezionato in quel momento. Per modificare il modo colore, sfiorare il tasto [Mod. colore], seguito dai tasti [Tutti i colori], [Auto], [Monocromatico] oppure [2 colori], quindi sfiorare il tasto [OK].

☞ MODALITÀ DI COPIA A COLORI (pagina 21)

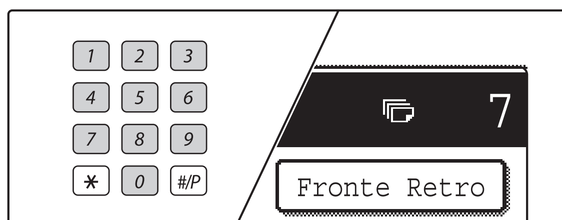
Tutti i colori: l'originale viene copiato con tutti i colori.

Auto: durante la scansione dell'originale, viene selezionato automaticamente il bianco e nero o il colore.

Monocromatico: l'originale viene copiato solo nel colore selezionato.

2 colori: solo le aree in rosso dell'originale assumono il colore selezionato, mentre i colori diversi dal rosso vengono acquisiti in nero.

7



Impostare il numero di copie (serie) mediante i tasti numerici.

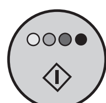


- Il numero massimo di copie è 999.
- Se si esegue una singola copia, l'operazione può essere eseguita anche se il display del numero di copie riporta la cifra "0".

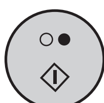


In caso di immissione di un numero di copie errato...
Premere il tasto [CANCELLA] (C), quindi immettere il numero corretto.

8



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).



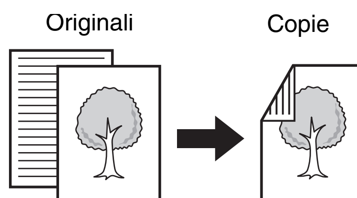
Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊗).

Uso del tasto [Cambio Rilegatura]

Originali	Con funzione Cambio Rilegatura	Senza funzione Cambio Rilegatura
1 2	Il retro è capovolto. Selezionare questa opzione quando le pagine devono essere rilegate in un blocco.	Il retro non è capovolto. Selezionare questa opzione quando le pagine devono essere rilegate in un opuscolo.

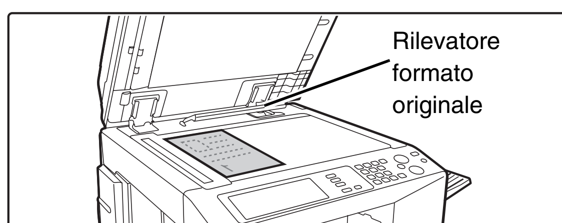
COPIA AUTOMATICA SU DUE FACCIATE UTILIZZANDO LA LASTRA DI ESPOSIZIONE

È possibile eseguire automaticamente l'operazione di copia su due facciate descritta di seguito. La carta viene girata automaticamente, agevolando l'operazione.

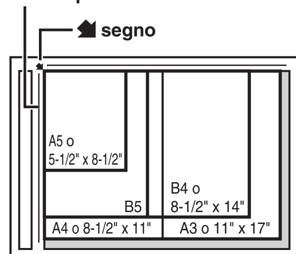


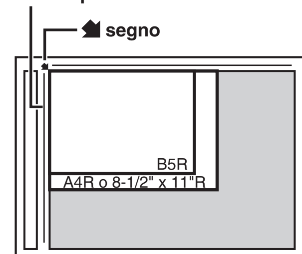
Copia automatica su due facciate di originali a una facciata

1



Aprire l'alimentatore di documenti automatico, collocare l'originale rivolto verso il basso sulla lastra di documenti, quindi chiudere delicatamente l'alimentatore.



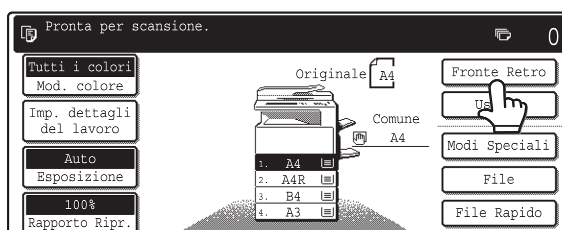


- Allineare l'angolo dell'originale con la punta della freccia riportata sulla scala della lastra di esposizione.
- Collocare l'originale nella posizione più adatta al formato, come illustrato sopra.



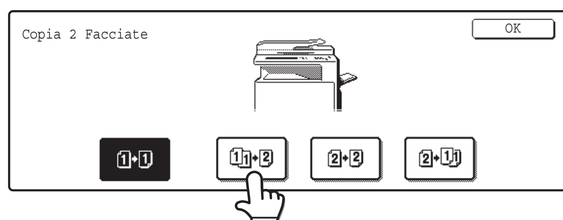
Non collocare alcun oggetto sotto il rilevatore del formato originale. La chiusura dell'alimentatore di documenti automatico in presenza di un oggetto sottostante può danneggiare la lastra del rilevatore del formato dell'originale impedendo la corretta rilevazione di quest'ultimo.

2



Selezionare l'opzione [Fronte Retro].

3

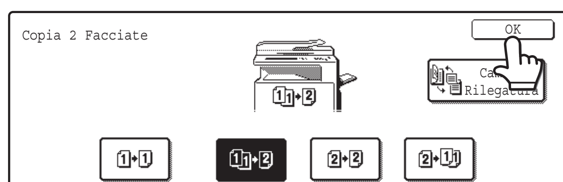


Selezionare l'opzione [Da 1 a 2 facciate].



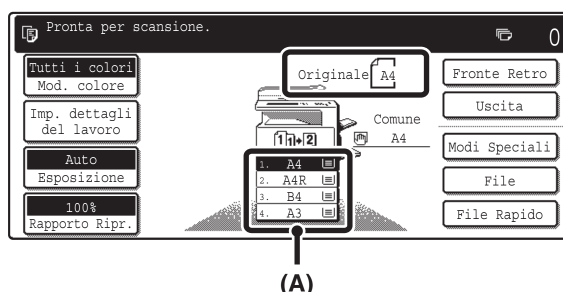
I tasti [Da 2 a 2 facciate] e [Da 1 a 2 facciate] non possono essere utilizzati in caso di copie dalla lastra di esposizione.

4



Sfiorare il tasto [OK].

5

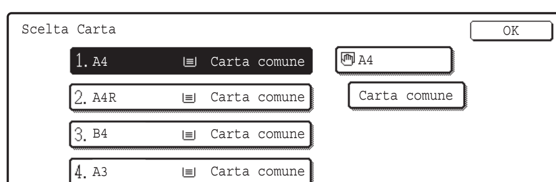


Verificare che il formato carta selezionato automaticamente corrisponda a quello dell'originale.

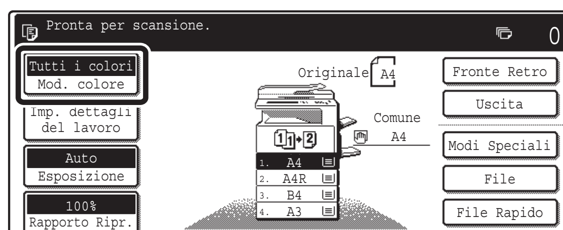
Il vassoio selezionato è evidenziato. È anche possibile stampare su carta di formato diverso da quello dell'originale.



- L'impostazione "Da 1 a 2 facciate" viene riportata nella parte superiore del display del formato carta (A).
- A seconda del formato dell'originale inserito, in alcuni casi non viene selezionato automaticamente il formato di carta corrispondente a quello dell'originale. In tal caso, selezionare manualmente il formato della carta.
- Per modificare il formato carta selezionato, sfiorare il tasto [Imp. dettagli del lavoro] seguito dal tasto [Scelta Carta], oppure sfiorare il display del formato carta (A).
  Quando si sfiora il tasto [Scelta Carta] o il display del formato carta (A), viene visualizzata la schermata seguente. Sfiorare il tasto del vassoio contenente il formato carta desiderato, quindi sfiorare il tasto [OK].



6



Selezionare il modo colore.

Viene visualizzato il modo colore selezionato in quel momento. Per modificare il modo colore, sfiorare il tasto [Mod. colore], seguito dai tasti [Tutti i colori], [Auto], [Monocromatico] oppure [2 colori], quindi sfiorare il tasto [OK].

☞ MODALITÀ DI COPIA A COLORI (pagina 21)

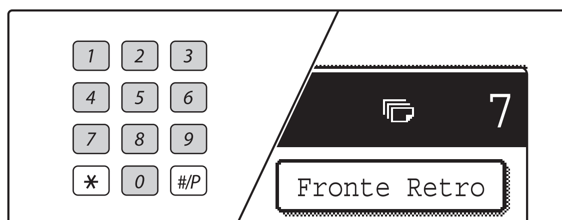
Tutti i colori: l'originale viene copiato con tutti i colori.

Auto: durante la scansione dell'originale, viene selezionato automaticamente il bianco e nero o il colore.

Monocromatico: l'originale viene copiato solo nel colore selezionato.

2 colori: solo le aree in rosso dell'originale assumono il colore selezionato, mentre i colori diversi dal rosso vengono acquisiti in nero.

7



Impostare il numero di copie (serie) mediante i tasti numerici.

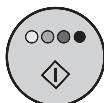
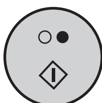


- Il numero massimo di copie è 999.
- È possibile eseguire una singola copia anche se il numero di copie visualizzato è "0".



In caso di immissione di un numero di copie errato...
Premere il tasto [CANCELLA] (C), quindi immettere il numero corretto.

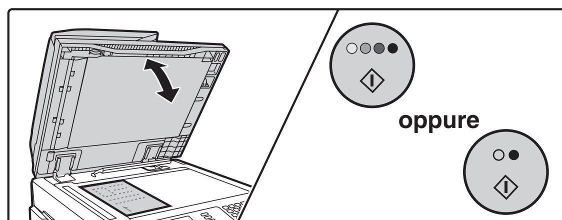
8

 oppure 

Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

La scansione ha inizio.
Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.

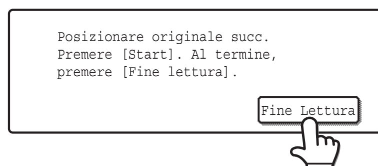
9



Togliere l'originale e posizionare l'originale successivo, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.
Ripetere l'operazione fino al termine della scansione di tutti gli originali.

10



Sfiorare il tasto [Fine Lettura].



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).

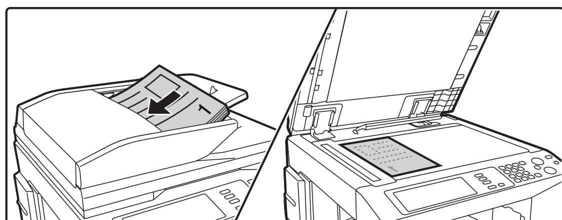
MODALITÀ DI COPIA A COLORI

Questa sezione descrive come selezionare il modo colore.
Se l'originale è a colori, impostare il modo colore su Full Colour.
Se gli originali a colori sono mescolati ad altri in bianco e nero, impostare il modo colore su Auto.

Tutti i colori	L'originale viene copiato con tutti i colori.
Monocromatico	L'originale viene copiato solo nel colore selezionato. Tutti i colori dell'originale vengono convertiti nel colore prescelto, selezionabile fra verde, blu, ciano, magenta o giallo.
2 colori	Solo le aree in rosso dell'originale assumono il colore selezionato, mentre i colori diversi dal rosso vengono copiati in nero. Questa modalità consente di ottenere copie più espressive rispetto a quelle in bianco e nero. I colori selezionabili sono i seguenti: rosso, verde, blu, ciano, magenta o giallo.
Auto	Un originale a colori viene di solito copiato nel modo Full Colour quando si preme il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●). Se però gli originali a colori sono mescolati ad altri in bianco e nero, eseguire le operazioni descritte di seguito per impostare il modo colore su [Auto]. È possibile impostare l'elemento discriminante per rilevare se gli originali sono a colori o in bianco e nero mediante "Rivelazione standard nel modo Auto Color" nelle impostazioni di sistema (amministratore).

SELEZIONE DEL MODO COLORE

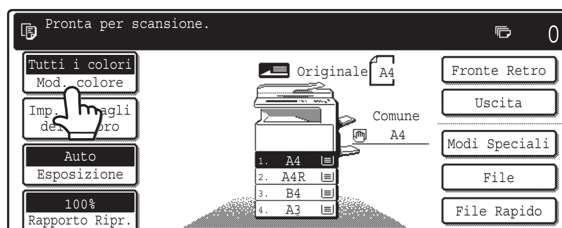
1



Posizionare l'originale.

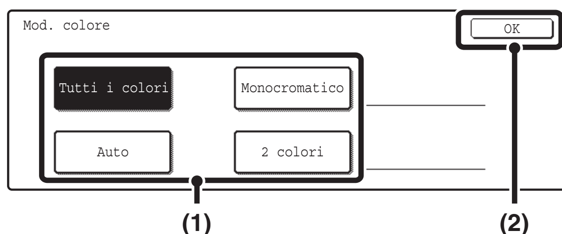
Porre nel vassoio dell'alimentatore di documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

2



Sfiorare il tasto [Mod. colore].

3



Impostare il modo colore.

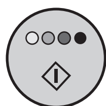
(1) Selezionare il modo colore.

(2) Sfiorare il tasto [OK].



Quando si seleziona la modalità Auto, potrebbero esservi alcuni originali per i quali la modalità non viene convertita correttamente fra colore e bianco e nero. In tal caso, premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) e [AVVIO IN B/N] (○●) a seconda di quanto indicato per passare manualmente dalla copia a colori a quella in bianco e nero.

4



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●).

La scansione ha inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si sta utilizzando la lastra di esposizione, copiare una pagina per volta.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).



Anche se è stata selezionata una modalità a colori, la copia verrà eseguita in bianco e nero se si preme il tasto [AVVIO IN B/N] (○●).



Impostazioni di sistema (Amministratore): Rivelazione standard nel modo Auto Color
Quando la modalità a colori è impostata su automatico, l'elemento discriminante per rilevare se gli originali sono a colori o in bianco e nero può essere impostato su uno dei 5 livelli.

Selezione di una copia monocromatica

Quando si seleziona il modo colore [Monocromatico], viene visualizzata la schermata riportata di seguito. Selezionare il colore desiderato, quindi sfiorare il tasto [OK].

Mod. colore OK
Monocromatico OK
R (rosso) G (verde) B (blu)
C (ciano) M (magenta) Y (giallo)

Selezione di una copia a 2 colori

Quando si seleziona il modo colore [2 colori], viene visualizzata la schermata riportata di seguito. Selezionare i colori desiderati, quindi sfiorare il tasto [OK].

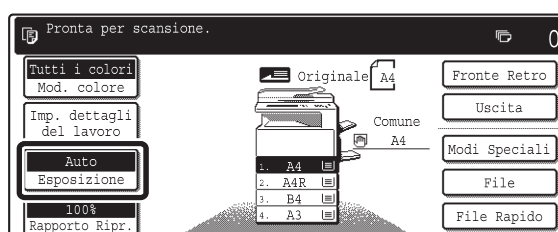
Mod. colore OK
2 colori OK
Selezionare un colore diverso da nero.
R (rosso) G (verde) B (blu)
C (ciano) M (magenta) Y (giallo)

MODIFICA DELL'ESPOSIZIONE E DEL MODO DI ESPOSIZIONE

Per ottenere una copia nitida, è possibile selezionare sia il livello che il modo di esposizione.

REGOLAZIONE AUTOMATICA DELL'ESPOSIZIONE E DEL MODO DI ESPOSIZIONE

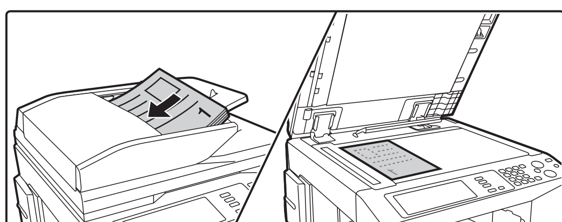
La regolazione automatica dell'esposizione opera per default regolando automaticamente il livello e il modo di esposizione in base all'originale da copiare. (Viene visualizzata la scritta "Auto".)
Quando si effettua una copia in bianco e nero o con tutti i colori, l'esposizione viene regolata automaticamente per assicurare una qualità ottimale delle immagini.



SELEZIONE DELLA MODALITÀ DI ESPOSIZIONE E REGOLAZIONE MANUALE DEL LIVELLO D'ESPOSIZIONE

Per selezionare la modalità d'esposizione, oppure per regolare manualmente il livello d'esposizione, eseguire le operazioni descritte di seguito.

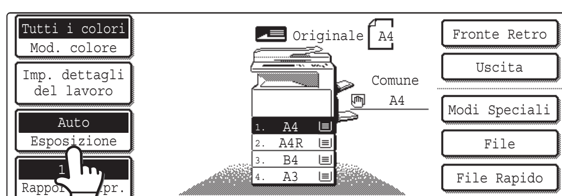
1



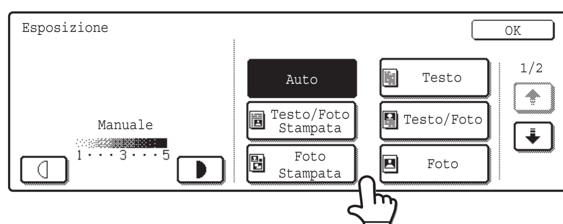
Posizionare l'originale.

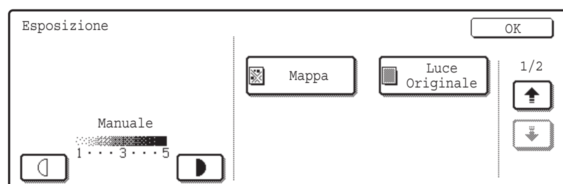
Porre nel vassoio dell'alimentatore di documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

2



Selezionare l'opzione [Esposizione].





Selezionare la modalità di esposizione.

Per selezionare la modalità di esposizione, sfiorare il tasto corrispondente al tipo di originale appropriato.

3

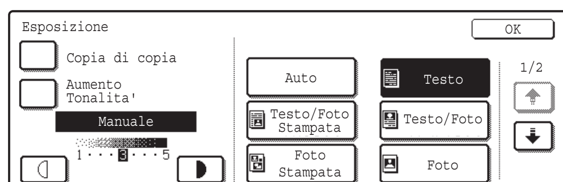
● Selezione della modalità di esposizione

Modo	Descrizione
Auto	Di norma è questa l'impostazione selezionata. Quando si effettua una copia in bianco e nero o con tutti i colori, l'esposizione viene regolata automaticamente per assicurare una qualità ottimale delle immagini.
Testo	Utilizzare questo modo per i documenti di testo normali.
Testo/Foto Stampata	Questo modo costituisce la soluzione più equilibrata per copiare originali contenenti sia testo che foto stampate, come nel caso di riviste o cataloghi.
Testo/Foto	Questo modo costituisce la soluzione più equilibrata per copiare originali contenenti sia testo che foto, come nel caso di documenti di testo con foto incollate.
Foto Stampata	Questo modo rappresenta la soluzione ideale per copiare foto stampate, come nel caso di foto di riviste o cataloghi.
Foto	Utilizzare questo modo per le copie di foto.
Mappa	Questo modo è il più adatto per copiare le sfumature dei colori chiari e il testo in caratteri piccoli presenti nella maggior parte delle mappe.
Luce Originale	Utilizzare questo modo per originali contenenti scritte a matita.



Se si seleziona [Auto] ma l'immagine risulta troppo chiara o troppo scura...
Se l'immagine risulta troppo chiara o troppo scura quando si seleziona [Auto], è possibile regolare il livello d'esposizione utilizzando la funzione "Regolazione Esposizione Copia" nelle impostazioni di sistema (amministratore).

4



Regolare il livello d'esposizione.

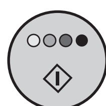
Sfiorare il tasto per scurire la copia.
Sfiorare il tasto per schiarire la copia.

- **Uso di una copia o di una pagina stampata come originale**
  Quando si usa una copia o una pagina stampata dalla macchina come originale, sfiorare la casella [Copia di copia] in modo che venga visualizzato un segno di spunta .
  Quando si seleziona [Copia di copia], le uniche modalità di esposizione selezionabili sono le seguenti: [Testo], [Foto Stampata] o [Testo/Foto Stampata].
- **Per migliorare il colore di una copia a colori...**
  Sfiorare la casella [Aumento Tonalita'] per far apparire un segno di spunta .

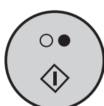


- **Livelli d'esposizione quando si seleziona la modalità [Testo]:**
  Da 1 a 2: originali scuri (ad esempio giornali)
  3: originali di densità normale
  Da 4 a 5: originali scritti a matita o testo leggermente colorato
- **Limitazioni quando si utilizza la funzione Aumento Tonalita'**
  Se al punto 4 è stata selezionata la funzione [Aumento Tonalita'], le seguenti funzioni sono disabilitate:
  - [Copia di copia]
  - Esposizione [Auto] o [Luce Originale]
  - [Intensità] nei modi speciali
  - [2 colori] o [Monocromatico] nella modalità a colori

5



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○◎◉●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

La scansione ha inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si posiziona l'originale sulla lastra di esposizione, eseguire la scansione di una pagina per volta. Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] ( ).



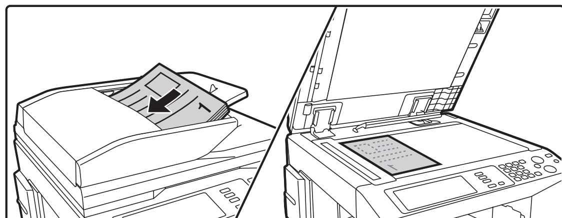
Impostazioni di sistema (amministratore): Regolazione Esposizione Copia
È possibile regolare il livello d'esposizione usato per la regolazione automatica dell'esposizione.

RIDUZIONI/INGRANDIMENTI/ZOOM

SELEZIONE AUTOMATICA DEL RAPPORTO (Immagine Aut)

Questa sezione descrive la funzione di selezione automatica del rapporto (Immagine Aut), che seleziona automaticamente il rapporto di riproduzione più adatto in base al formato della carta.
Il tasso di riduzione o ingrandimento viene selezionato automaticamente in base al formato dell'originale e al formato carta selezionato.

1



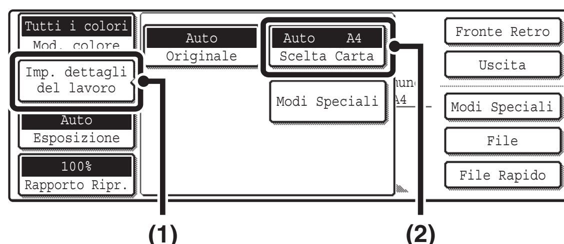
Posizionare l'originale.

Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.



Non è possibile ricorrere alla selezione automatica del rapporto se l'originale, o la carta, sono di formato non standard. Se il formato dell'originale non è di tipo standard, non è possibile usare la selezione automatica del rapporto di riproduzione, a meno di non inserire manualmente il formato dell'originale.

2

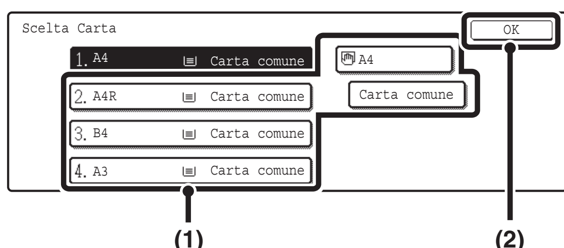


Aprire la schermata delle impostazioni relative alla carta.

(1) Sfiorare il tasto [Imp. dettagli del lavoro].

(2) Sfiorare il tasto [Scelta Carta].

3



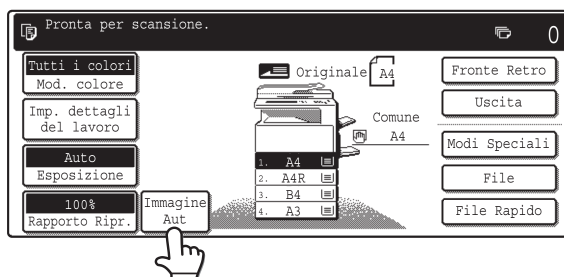
Impostare il formato della carta.

(1) Selezionare il vassoio contenente il formato carta desiderato.

(2) Sfiorare il tasto [OK].

Quando si preme il tasto [OK] verrà visualizzata di nuovo la schermata di impostazione dei dettagli dei lavori. Premere il tasto [Imp. dettagli del lavoro] per tornare alla schermata del modo copia.

4



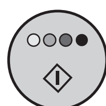
Selezionare l'opzione [Immagine Aut].

Verrà selezionato un rapporto adatto al formato dell'originale e al formato carta selezionato. (Il rapporto selezionato verrà visualizzato nell'apposito display.)

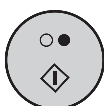


Se viene visualizzato il messaggio "Ruotare originale da [icona] a [icona]", modificare l'orientamento dell'originale secondo quanto indicato nel messaggio.

5



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

La scansione ha inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si posiziona l'originale sulla lastra di esposizione, eseguire la scansione di una pagina per volta. Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

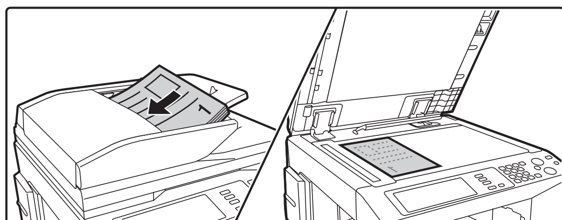


- **Per annullare la selezione automatica del rapporto...**
  Sfiorare il tasto [Immagine Aut] in modo che non sia più evidenziato.
- **Per ripristinare il rapporto del 100%...**
  Per ripristinare il rapporto del 100%, sfiorare il tasto [Rapporto Ripr.] per visualizzare il menu relativo al rapporto, quindi sfiorare il tasto [100%].

SELEZIONE MANUALE DEL RAPPORTO (Impostazioni Predefinite di Rapporti e Zoom)

I tasti di ingrandimento e riduzione possono essere utilizzati per selezionare cinque impostazioni predefinite di rapporti (da un massimo pari al 400% a un minimo pari al 25%).
In aggiunta, è possibile usare i tasti di zoom per selezionare un rapporto compreso fra il 25% e il 400% (con incrementi dell'1%).

1



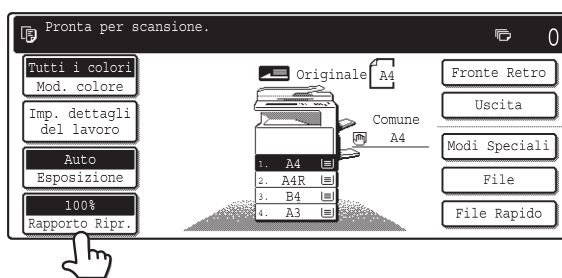
Posizionare l'originale.

Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.



Quando si usa l'alimentatore di documenti automatico, la gamma di rapporti selezionabili va dal 25% al 200%.

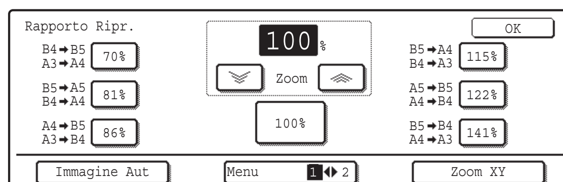
2



Selezionare l'opzione [Rapporto Ripr.].

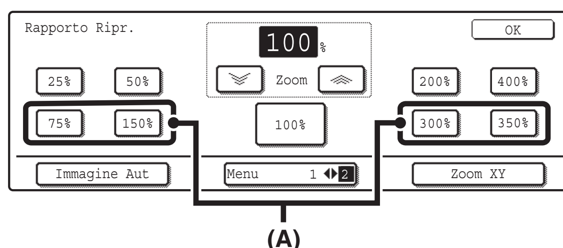
3

Sfiorare il tasto [Menu] per selezionare il menu "1" o "2" relativo al rapporto di riproduzione.



● Menu 1

- Tasti di ingrandimento:
  115%, 122% e 141% (per il sistema AB).
  121% e 129% (per il sistema in pollici).
- Tasti di riduzione:
  70%, 81% e 86% (per il sistema AB).
  77% e 64% (per il sistema in pollici).
- Tasto formato intero: 100%



● Menu 2

- Tasti di ingrandimento (da 2 a 4 rapporti)
  200%, 400%, qualunque rapporto (massimo due)
- Tasti di riduzione (da 2 a 4 rapporti)
  25%, 50%, qualunque rapporto (massimo due)
- Tasto formato intero
  100%



Tasti contrassegnati da (A)
I tasti contrassegnati da (A) possono essere configurati per mostrare qualsiasi rapporto utilizzando la funzione "Aggiungi o cambia i rapporti preselezionati aggiuntivi" nelle impostazioni di sistema (amministratore).

4

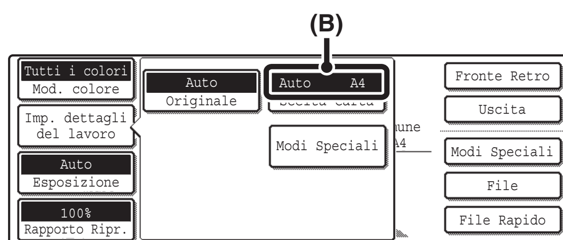
Sfiorare il tasto corrispondente a un rapporto predefinito e il tasto di zoom per selezionare il rapporto desiderato, quindi sfiorare il tasto [OK].

Dopo aver sfiorato il tasto [OK], accertarsi di aver selezionato un formato di carta adatto al rapporto prescelto.



- Per selezionare rapidamente un rapporto, sfiorare un tasto di riduzione o ingrandimento per selezionare un rapporto vicino al valore desiderato, quindi utilizzare i tasti di zoom per regolare in modo preciso tale valore.
- I tasti di zoom possono essere utilizzati per selezionare un rapporto compreso fra il 25% e il 400% (con incrementi dell'1%).
- Sfiorare il tasto [▲] per aumentare il rapporto, oppure il tasto [▼] per ridurlo. (Se si continua a sfiorare il tasto [▼]/[▲], il rapporto cambia automaticamente. Dopo 3 secondi, il rapporto cambierà rapidamente.)
- Se quando si seleziona un rapporto d'ingrandimento viene visualizzato il messaggio "Immagine piu' grande del foglio.", l'immagine potrebbe non entrare nel foglio.

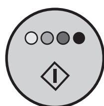
5



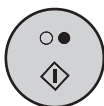
Sfiorare il tasto [Imp. dettagli del lavoro] e assicurarsi che sia stato selezionato un formato carta idoneo al rapporto di riproduzione.

Se la dicitura "Auto" viene visualizzata nel tasto [Scelta Carta] (B), la selezione automatica della carta è abilitata. Se la selezione automatica della carta non è abilitata, selezionare manualmente il formato carta.

6



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○◐◑●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

La scansione ha inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si posiziona l'originale sulla lastra di esposizione, eseguire la scansione di una pagina per volta. Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊜).



Per ripristinare il rapporto del 100%...
Per ripristinare il rapporto del 100%, sfiorare il tasto [Rapporto Ripr.] per visualizzare il menu relativo al rapporto, quindi sfiorare il tasto [100%].

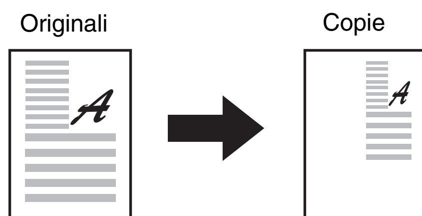


Impostazioni di sistema (amministratore): Aggiungi o cambia i rapporti preselezionati aggiuntivi
È possibile aggiungere due rapporti preselezionati di ingrandimento (dal 101% al 400%) e due rapporti preselezionati di riduzione (dal 25% al 99%). I rapporti preselezionati aggiunti sono modificabili.

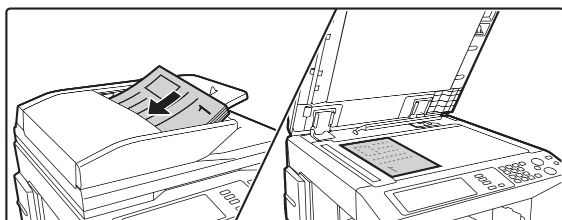
INGRANDIMENTO/RIDUZIONE DELLA LUNGHEZZA E DELLA LARGHEZZA SEPARATAMENTE (Zoom XY)

La funzione Zoom XY consente di modificare separatamente i rapporti di riproduzione orizzontale e verticale.
I rapporti orizzontale e verticale possono essere impostati su un valore compreso fra il 25% e il 400%, con incrementi dell'1%.

Quando si seleziona il 50% per il rapporto orizzontale e il 70% per quello verticale



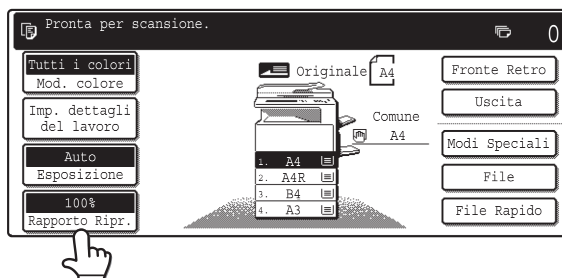
1



Posizionare l'originale.

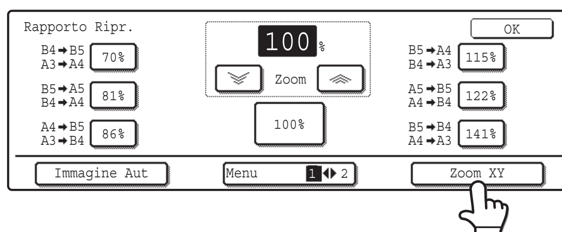
Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

2



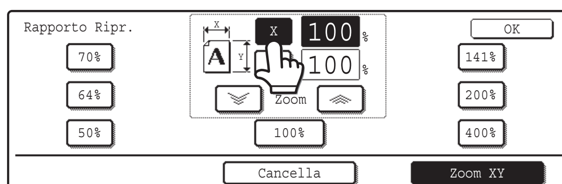
Selezionare l'opzione [Rapporto Ripr.].

3



Sfiorare il tasto [Zoom XY].

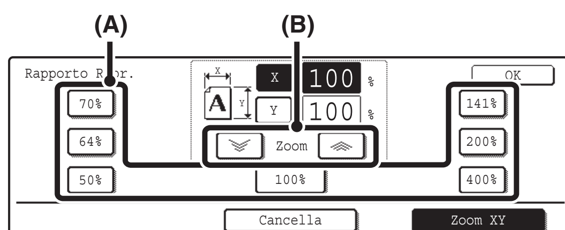
4



Sfiorare il tasto [X].

Inizialmente, il tasto [X] è selezionato (evidenziato), perciò questo passaggio in genere non è necessario. Sfiorare il tasto [X] solo se non è evidenziato.

5



Sfiorare i tasti dei rapporti predefiniti (A) e i tasti di zoom (B) per impostare il rapporto orizzontale (X).

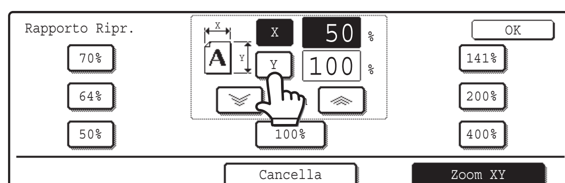
(A) Il tasto corrispondente a un rapporto predefinito non viene evidenziato quando lo si sfiora.

(B) I tasti di zoom possono essere utilizzati per selezionare un rapporto compreso fra il 25% e il 400% (con incrementi dell'1%).



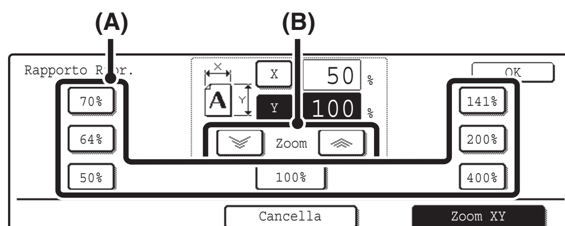
Per selezionare rapidamente un rapporto, sfiorare il tasto corrispondente a un rapporto predefinito (A) per selezionare un rapporto vicino al valore desiderato, quindi utilizzare i tasti di zoom (B) per regolare in modo preciso tale valore.

6



Sfiorare il tasto [Y].

7



Sfiorare i tasti dei rapporti predefiniti (A) e i tasti di zoom (B) per impostare il rapporto verticale (Y).

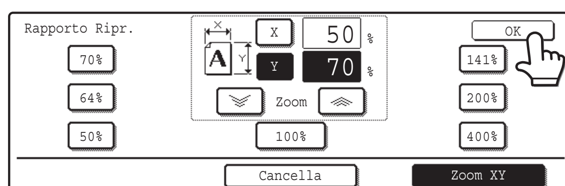
(A) Il tasto corrispondente a un rapporto predefinito non viene evidenziato quando lo si sfiora.

(B) I tasti di zoom possono essere utilizzati per selezionare un rapporto compreso fra il 25% e il 400% (con incrementi dell'1%).



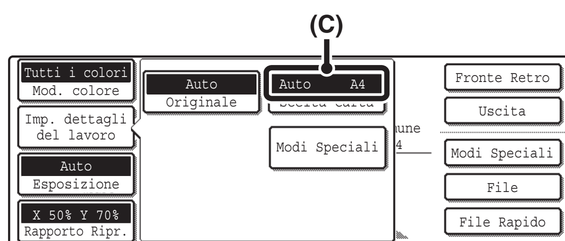
Se necessario, sfiorare di nuovo il tasto [X] per regolare nuovamente lo zoom X.

8



Sfiorare il tasto [OK].

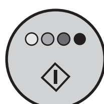
9



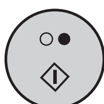
Sfiorare il tasto [Imp. dettagli del lavoro] e assicurarsi che sia stato selezionato un formato carta idoneo al rapporto.

Se la dicitura "Auto" viene visualizzata nel tasto [Scelta Carta] (C), la selezione automatica della carta è abilitata. Se la selezione automatica della carta non è abilitata, selezionare manualmente il formato carta.

10



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

La scansione ha inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si posiziona l'originale sulla lastra di esposizione, eseguire la scansione di una pagina per volta. Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊜).



Quando si usa l'alimentatore di documenti automatico, la gamma di rapporti orizzontali e verticali selezionabili va dal 25% al 200% per entrambi.



Per annullare un'impostazione relativa allo zoom XY...
Per annullare un'impostazione relativa allo zoom XY, sfiorare il tasto [Zoom XY] oppure il tasto [Cancella].

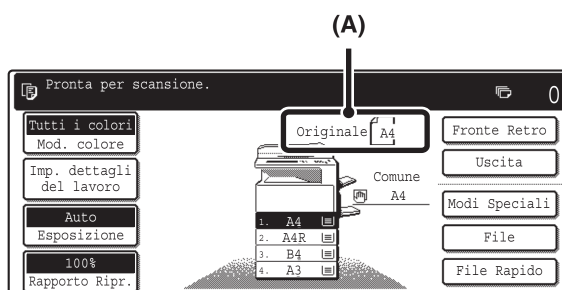
FORMATI ORIGINALI

CONTROLLO DEL FORMATO DELL'ORIGINALE

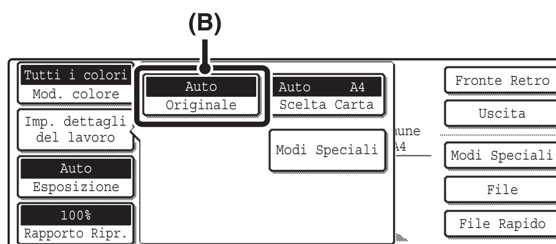
Dopo il posizionamento dell'originale, il relativo formato viene rilevato automaticamente e visualizzato nella schermata di base. Se la scritta [Auto] appare sul tasto [Originale] visualizzato quando si sfiora il tasto [Imp. dettagli del lavoro], significa che il formato dell'originale inserito viene rilevato automaticamente (funzione di rilevazione automatica dell'originale).

Esempio di schermata di base

Viene visualizzato il formato dell'originale. Un'icona mostra l'orientamento dell'originale.
Se il formato dell'originale non rientra fra quelli standard, non verrà rilevato automaticamente. In tal caso, specificare il formato dell'originale.



Esempio di visualizzazione del tasto [Originale]



(A) Viene visualizzato il formato dell'originale.
(B) La scritta "Auto" appare quando la funzione di rilevazione automatica dell'originale è attiva.

Elenco delle impostazioni del rilevatore del formato dell'originale

I formati standard sono configurati nella sezione "Impostazione Rilevatore Formato Originale" delle impostazioni di sistema (amministratore). Il valore predefinito in fabbrica è "AB-1 (Inch-1)".

Opzioni disponibili	Formati originale rilevabili	
	Lastra di esposizione	Vassoio dell'alimentatore di documenti (alimentatore di documenti automatico)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3



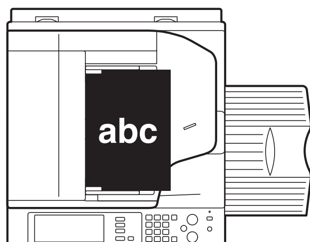
- Quando la funzione di rilevazione automatica dell'originale è attivata e il formato dell'originale (in pollici oppure un formato speciale) non è di tipo standard, potrebbe venire visualizzato il formato standard più simile a quello dell'originale, oppure potrebbe non comparire niente. In tal caso, impostare manualmente il formato corretto.
  ☞ SPECIFICA DEL FORMATO DELL'ORIGINALE (pagina 35)
- Quando si posiziona un originale di formato non standard sulla lastra di esposizione, è possibile agevolare la rilevazione del formato collocando un foglio bianco in formato A4, B5 (8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2") o in un altro formato standard sopra l'originale.

Orientamenti per il posizionamento di un originale standard

Collocare gli originali nel vassoio dell'alimentatore di documenti oppure sulla lastra di esposizione in modo tale che la parte superiore e inferiore dell'originale siano orientate come illustrato in figura. Se gli originali vengono collocati con un orientamento errato, i punti saranno posizionati in modo non corretto e alcune funzioni speciali potrebbero non produrre il risultato previsto. Per ulteriori informazioni sul posizionamento dell'originale, si veda la sezione "3.ORIGINALI" della Guida dell'utente.

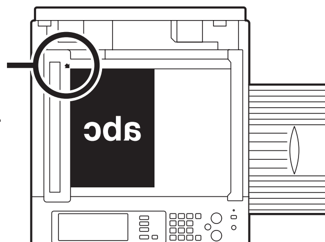
[Esempio 1]

Vassoio dell'alimentatore di documenti



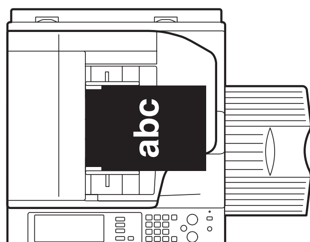
Posizionare l'originale con gli angoli allineati qui.

Lastra di esposizione



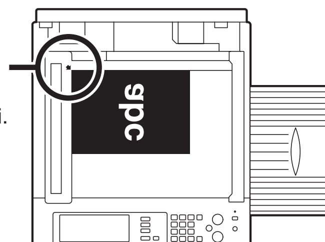
[Esempio 2]

Vassoio dell'alimentatore di documenti



Posizionare l'originale con gli angoli allineati qui.

Lastra di esposizione



Rotazione automatica dell'immagine per la copia (Rotazione Copia)

In caso di differenze fra l'orientamento dell'originale e quello della carta, l'immagine originale sarà ruotata automaticamente di 90° per adattarla alla carta. (La rotazione dell'immagine è segnalata da un apposito messaggio.)

[Esempio]

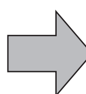
Orientamento dell'originale posizionato



L'originale visto da dietro

Orientamento della carta





L'immagine viene ruotata di 90 gradi



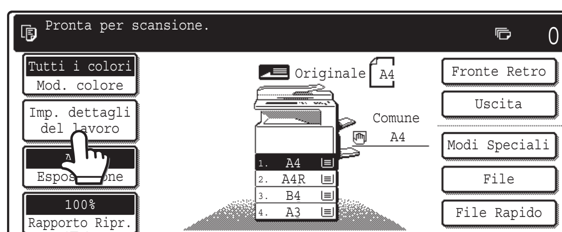
La carta vista da dietro

Questa funzione è attiva sia nella modalità di selezione automatica della carta che in quella immagine automatica. La rotazione può essere disabilitata per mezzo della funzione "Impostazione Rotazione Copia" nelle impostazioni di sistema (amministratore).

SPECIFICA DEL FORMATO DELL'ORIGINALE

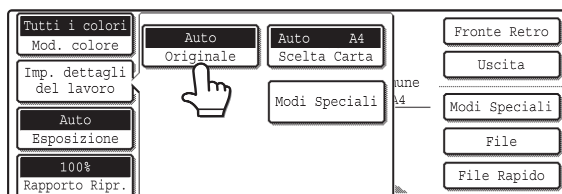
Se il formato dell'originale non è di tipo standard, oppure se non viene rilevato correttamente, va specificato manualmente.

1



Sfiorare il tasto [Imp. dettagli del lavoro].

2

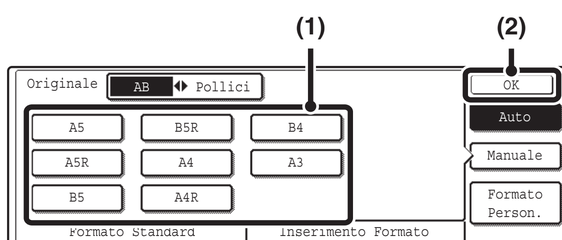


Sfiorare il tasto [Originale].

3

Specificare il formato dell'originale.

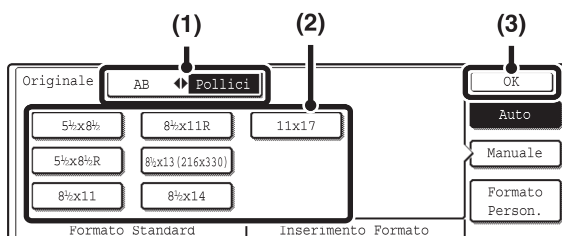
- **Specifica di un formato AB**



(1) Sfiorare il tasto corrispondente al formato dell'originale.

(2) Sfiorare il tasto [OK].

- **Specifica di un formato in pollici**

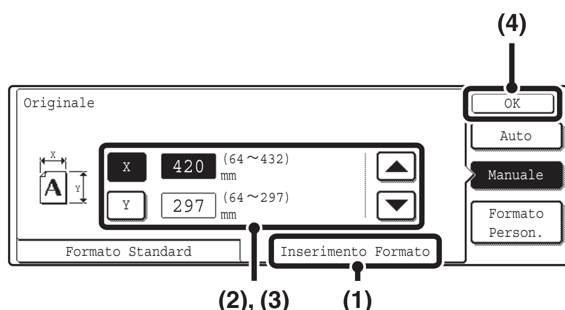


(1) Sfiorare il tasto [AB ◀▶ Pollici].

(2) Sfiorare il tasto corrispondente al formato dell'originale.

(3) Sfiorare il tasto [OK].

● **Specifica di un formato non standard**



(1) Sfiorare la scheda [Inserimento Formato].

(2) Immettere la dimensione X (orizzontale) dell'originale.

Con il tasto [X] evidenziato, immettere la dimensione X (orizzontale) dell'originale per mezzo dei tasti ▼ ▲. È possibile immettere una dimensione compresa fra 64 mm e 432 mm (da 2-1/2" a 17").
Quando è presente un alimentatore di documenti automatico, è possibile immettere una dimensione compresa fra 143 mm e 432 mm (da 5-3/4" a 17").
Se la lunghezza o la larghezza dell'originale è inferiore ai 143 mm (5-3/4"), utilizzare la lastra di esposizione.

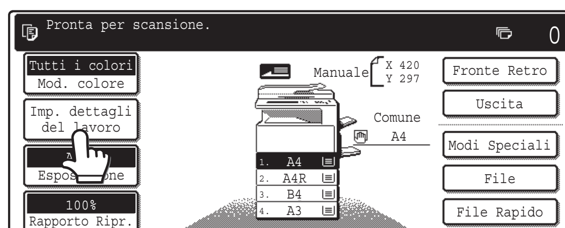
(3) Immettere la dimensione Y (verticale) dell'originale.

Sfiorare il tasto [Y] e immettere la dimensione verticale (Y) dell'originale per mezzo dei tasti ▼ ▲. È possibile immettere una dimensione compresa fra 64 mm e 297 mm (da 2-1/2" a 11-5/8").
Quando è presente un alimentatore di documenti automatico, è possibile immettere una dimensione compresa fra 131 mm e 297 mm (da 5-1/8" a 11-5/8").
Se la lunghezza o la larghezza dell'originale è inferiore ai 131 mm (5-1/8"), utilizzare la lastra di esposizione.

(4) Sfiorare il tasto [OK].

Quando si preme il tasto [OK] verrà visualizzata di nuovo la schermata di impostazione dei dettagli dei lavori.
Premere il tasto [Imp. dettagli del lavoro] per tornare alla schermata del modo copia.

4



Verificare di aver immesso il formato corretto.

- Assicurarsi che i numeri immessi appaiano nel tasto [Originale]. Se i numeri sono errati, sfiorare di nuovo il tasto [Originale] e immettere i numeri corretti.
- Se vengono visualizzati i numeri corretti, sfiorare il tasto [Imp. dettagli del lavoro] per ritornare alla schermata di base del modo copia. Nella schermata di base, il display del formato dell'originale riporterà la dicitura "Manuale".

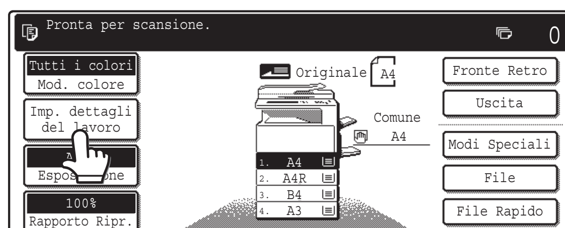
MEMORIZZAZIONE DEI FORMATI DI USO PIÙ FREQUENTE

È possibile archiviare i formati degli originali speciali di uso più frequente. Questa sezione spiega come memorizzare, richiamare, modificare ed eliminare i formati originali speciali.

Memorizzazione dei formati degli originali

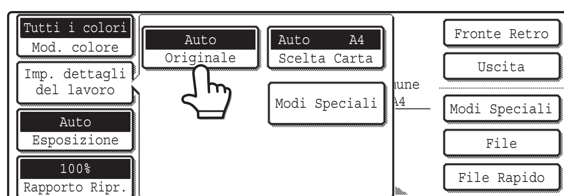
È possibile memorizzare fino a 9 formati originali speciali.

1



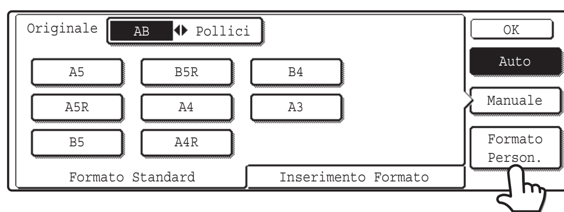
Sfiorare il tasto [Imp. dettagli del lavoro].

2



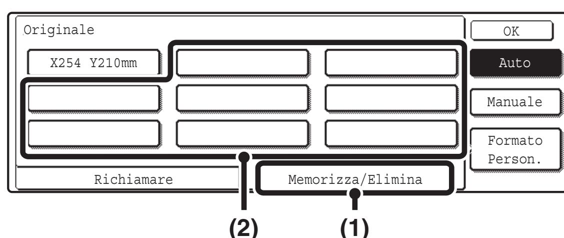
Sfiorare il tasto [Originale].

3



Sfiorare il tasto [Formato Person.].

4



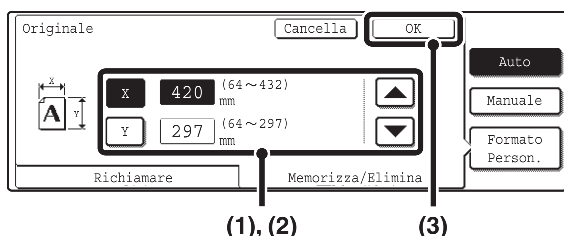
Selezionare un tasto per memorizzare un formato originale personalizzato.

(1) Selezionare la scheda [Memorizza/Elimina].

(2) Sfiorare un tasto per memorizzare un formato originale personalizzato.

Sfiorare un tasto che non riporta alcun formato ( ).

5



Immettere il formato dell'originale.

(1) Immettere la dimensione X (orizzontale) dell'originale.

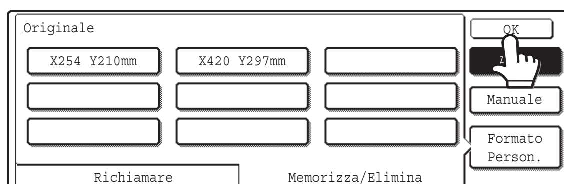
Con il tasto [X] evidenziato, immettere la dimensione X (orizzontale) dell'originale per mezzo dei tasti ▼ ▲. È possibile immettere una dimensione compresa fra 64 mm e 432 mm (da 2-1/2" a 17").

(2) Immettere la dimensione Y (verticale) dell'originale.

Sfiorare il tasto [Y] e immettere la dimensione verticale (Y) dell'originale per mezzo dei tasti ▼ ▲. È possibile immettere una dimensione compresa fra 64 mm e 297 mm (da 2-1/2" a 11-5/8").

(3) Sfiorare il tasto [OK].

6



Sfiorare il tasto [OK].



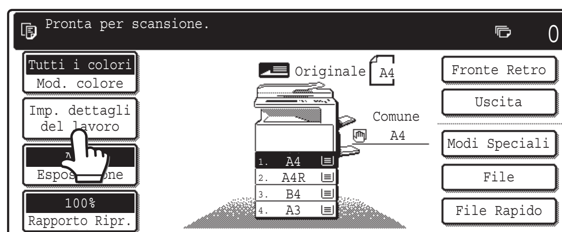
Il formato dell'originale archiviato rimarrà in memoria anche in caso di interruzioni dell'alimentazione elettrica.



Per annullare l'operazione...
Premere il tasto [CANCELLA TUTTO] (CA).

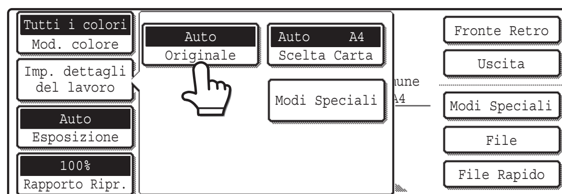
Uso di un formato originale memorizzato

1



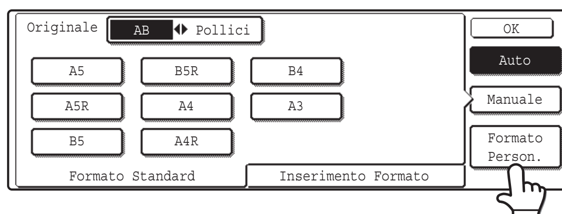
Sfiorare il tasto [Imp. dettagli del lavoro].

2



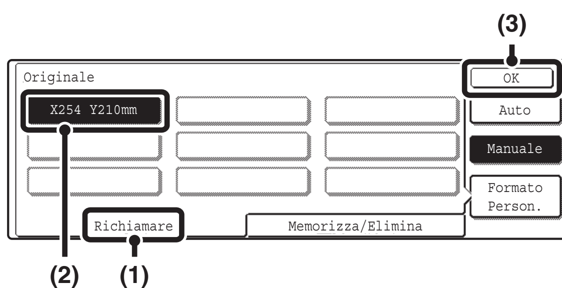
Sfiorare il tasto [Originale].

3



Sfiorare il tasto [Formato Person.].

4



Richiamare il formato originale memorizzato.

(1) Selezionare la scheda [Richiamare].

(2) Sfiorare il tasto corrispondente al formato originale da richiamare.

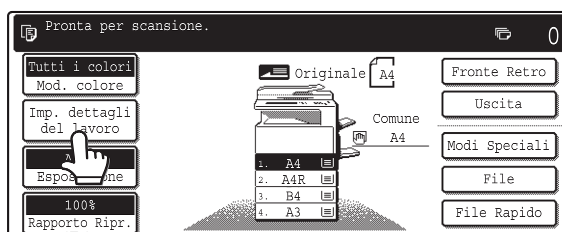
(3) Sfiorare il tasto [OK].



Per annullare l'operazione…
Premere il tasto [CANCELLA TUTTO] (CA).

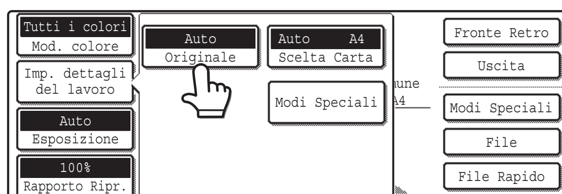
Modifica di un formato originale memorizzato

1



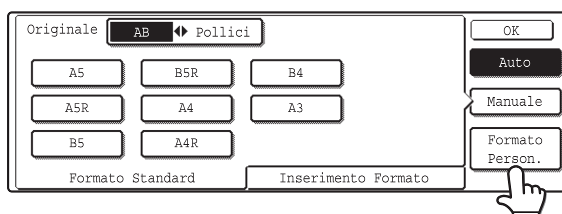
Sfiorare il tasto [Imp. dettagli del lavoro].

2



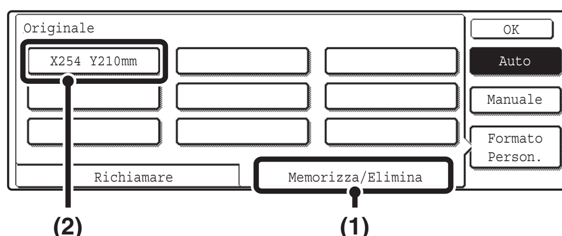
Sfiorare il tasto [Originale].

3



Sfiorare il tasto [Formato Person.].

4



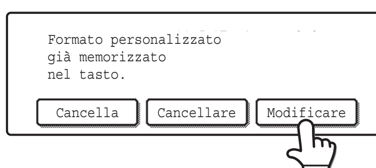
Selezionare il tasto corrispondente al formato originale da modificare.

(1) Selezionare la scheda [Memorizza/Elimina].

(2) Sfiorare il tasto corrispondente al formato originale da modificare.

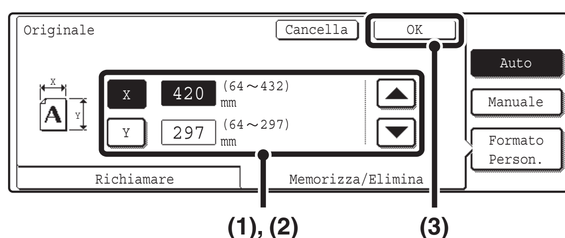
Sfiorare il tasto (X254 Y210mm) che riporta il formato originale da modificare.

5



Sfiorare il tasto [Modificare].

6



Modificare il formato.

(1) Immettere la dimensione X (orizzontale) dell'originale.

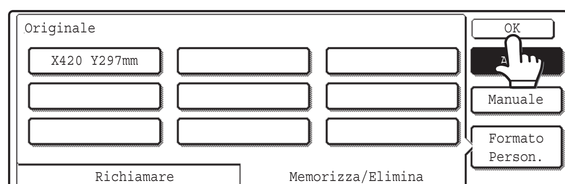
Con il tasto [X] evidenziato, immettere la dimensione X (orizzontale) dell'originale per mezzo dei tasti [▼] [▲]. È possibile immettere una dimensione compresa fra 64 mm e 432 mm (da 2-1/2" a 17").

(2) Immettere la dimensione Y (verticale) dell'originale.

Sfiorare il tasto [Y] e immettere la dimensione verticale (Y) dell'originale per mezzo dei tasti [▼] [▲]. È possibile immettere una dimensione compresa fra 64 mm e 297 mm (da 2-1/2" a 11-5/8").

(3) Sfiorare il tasto [OK].

7



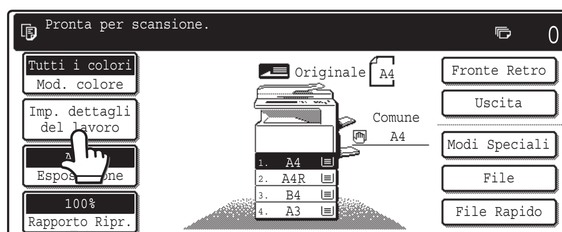
Sfiorare il tasto [OK].



Per annullare l'operazione...
Premere il tasto [CANCELLA TUTTO] (CA).

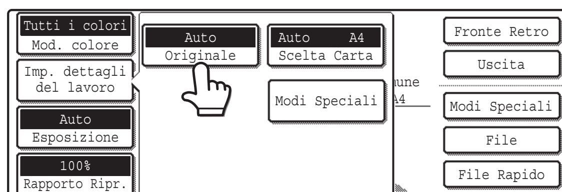
Eliminazione di un formato originale memorizzato

1



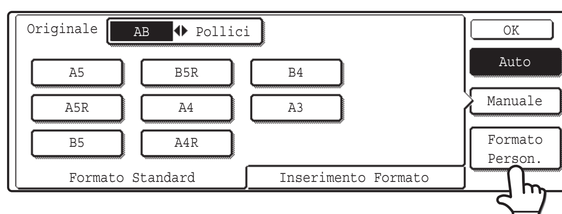
Sfiorare il tasto [Imp. dettagli del lavoro].

2



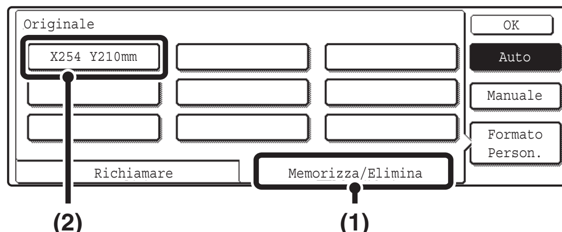
Sfiorare il tasto [Originale].

3



Sfiorare il tasto [Formato Person.].

4



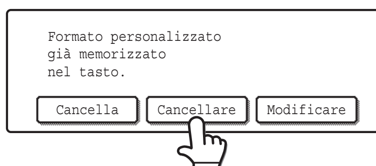
Selezionare il tasto corrispondente al formato originale da eliminare.

(1) Selezionare la scheda [Memorizza/Elimina].

(2) Sfiorare il tasto corrispondente al formato originale da eliminare.

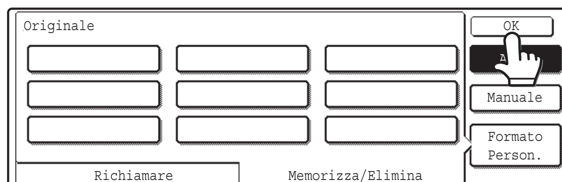
Sfiorare il tasto (X254 Y210mm) che riporta il formato originale da eliminare.

5



Sfiorare il tasto [Cancellare].

6



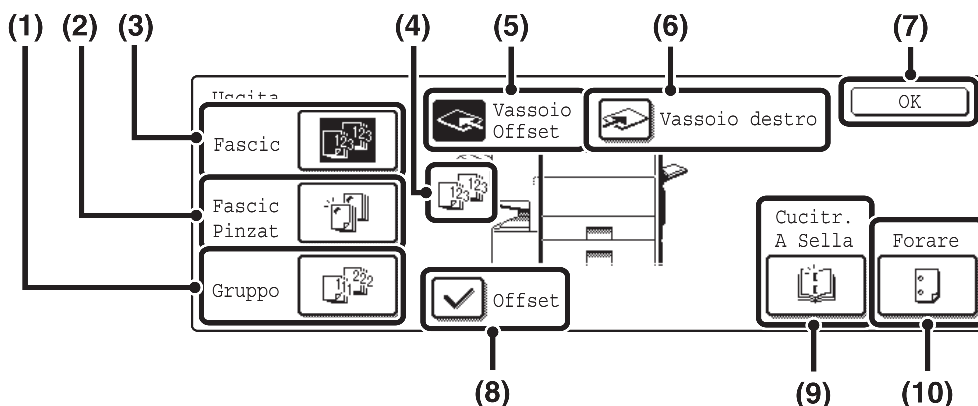
Sfiorare il tasto [OK].



Per annullare l'operazione…
Premere il tasto [CANCELLA TUTTO] (CA).

PRODUZIONE

Per selezionare le funzioni relative alla produzione e al vassoio di uscita, sfiorare il tasto [Uscita] nella schermata di base del modo copia. Le funzioni di produzione selezionabili sono: fascicolazione, gruppo, offset, fascicolazione con pinzatura, pinzatura a sella e foratura. Tutte le impostazioni descritte in questa sezione si basano sul presupposto che sia stato installato un finitore con pinzatura a sella, un modulo di foratura e il vassoio di destra.



(1) Tasto [Gruppo]

Le copie vengono raggruppate per pagina.
☞ Modo gruppo (pagina 43)

(2) Tasto [Fascic Pinzat]

Serve per fascicolare le copie in uscita in serie, pinzare ciascuna serie e inoltrare le serie al vassoio. (Si noti che le serie non saranno sfalsate nel vassoio di uscita.)
Quando questa funzione è selezionata, vengono visualizzati tre tasti per la scelta della posizione dei punti.
☞ Funzione fascicolazione con pinzatura / Funzione pinzatura a sella (pagina 44)

(3) Tasto [Fascic]

Serve per ordinare (fascicolare) le copie in uscita in serie.
☞ Modo fascicolazione (pagina 43)

(4) Display dell'uscita

Viene visualizzata un'icona per indicare la modalità di uscita.

(5) Tasto [Vassoio Offset] (tasto [Vassoio Centrale]*)

Serve per sfalsare ciascuna serie di copie rispetto a quella precedente nel vassoio di offset (vassoio centrale). Il tasto [Vassoio Offset] viene selezionato automaticamente quando si seleziona il tasto [Fascic Pinzat].
* Quando è presente solo il vassoio destro, questo appare come "Vassoio Centrale".

(6) Tasto [Vassoio destro]

Selezionare questo tasto per inoltrare le copie al vassoio destro. Quando si seleziona il vassoio destro, le funzioni offset, fascicolazione con pinzatura, pinzatura a sella e foratura sono disabilitate.

(7) Tasto [OK]

Sfiorare questo tasto per chiudere la schermata relativa all'uscita e ritornare alla schermata di base.

(8) Tasto [Offset]

Serve per sfalsare ciascuna serie di copie rispetto alla precedente.
Questa funzione è attivata quando la casella corrispondente è selezionata ☑, mentre è disattivata quando la casella corrispondente non è selezionata ☐.
(Il segno di spunta viene rimosso automaticamente quando si seleziona la funzione di fascicolazione con pinzatura.)
☞ Funzione offset (pagina 43)

(9) Tasto [Cucitr. A Sella]

Serve per pinzare e piegare ciascuna serie di copie sulla linea di mezzeria.
☞ Funzione fascicolazione con pinzatura / Funzione pinzatura a sella (pagina 44)
Quando si sfiora questo tasto, viene visualizzata la schermata delle impostazioni della pinzatura a sella. (Solo quando la funzione "Pinzatura A Sella Automatica" è abilitata nelle impostazioni di sistema (amministratore).)

(10) Tasto [Forare]

Serve per praticare fori nei documenti.
☞ Funzione di foratura (pagina 45)



I tasti visualizzati e selezionabili variano a seconda delle periferiche installate.
A seconda delle periferiche installate, alcuni tasti potrebbero risultare disabilitati. Se la schermata appare diversa da quella sopra riportata, fare riferimento alle schermate che seguono.

Esempio di display 1
La schermata visualizzata quando non sono presenti il vassoio destro, il finitore e il finitore con pinzatura a sella.



Esempio di display 2
La schermata visualizzata quando è presente il vassoio destro.



Esempio di display 3
La schermata che visualizza quando sono presenti il vassoio di destra, il finitore e il modulo di foratura.



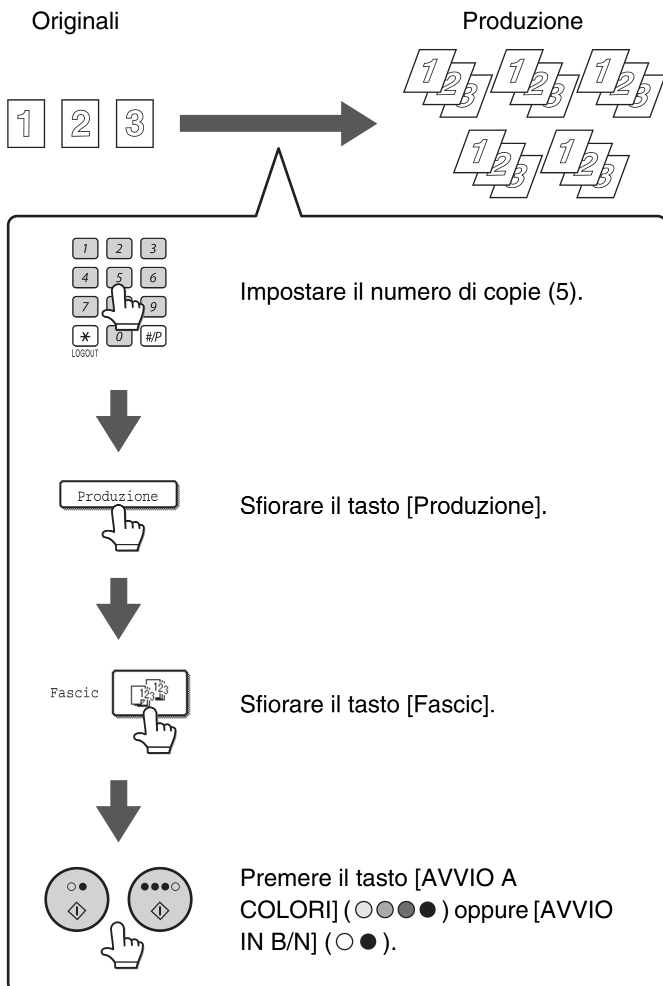
MODI DI PRODUZIONE

Questa sezione descrive le varie funzioni di produzione.

Modo fascicolazione

Serve per ordinare (fascicolare) le copie in uscita in serie.

Esempio: fascicolazione degli originali in 5 serie



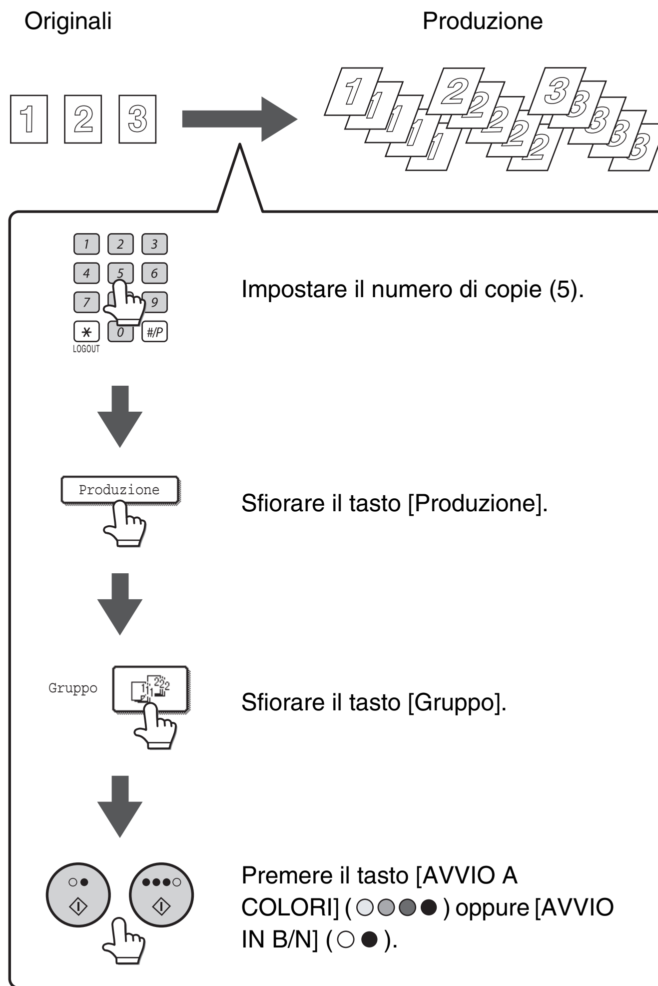


- La funzione di fascicolazione viene selezionata automaticamente quando gli originali vengono inseriti nell'alimentatore di documenti automatico.
- Se la Cartella Selezione Rapida File per l'archiviazione di documenti è piena, non sarà possibile eseguire correttamente la copia di un grande numero di originali utilizzando la funzione di ordinamento. Eliminare i file superflui dalla Cartella Selezione Rapida File.

Modo gruppo

Questa funzione raggruppa le copie per pagina.

Esempio: gruppi di 5 copie di ciascuna pagina



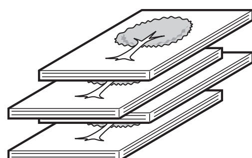


La funzione gruppo viene selezionata automaticamente quando un originale viene collocato sulla lastra di esposizione.

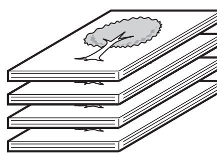
Funzione offset

Questa funzione sfalsa ciascuna serie di copie rispetto alla precedente nel vassoio di uscita, per semplificare la suddivisione delle serie di copie.

Funzione offset attivata "ON"



Funzione offset disattivata "OFF"





- La funzione offset non può essere applicata al vassoio destro.
- Non è possibile selezionare la funzione offset quando la funzione di fascicolazione con pinzatura è attivata.

Funzione fascicolazione con pinzatura / Funzione pinzatura a sella

Le copie in uscita vengono ordinate in serie dalla funzione di fascicolazione. Ogni serie viene pinzata e inviata al vassoio.
La funzione di pinzatura a sella pinza ogni serie in due punti sulla linea di mezzeria e poi ripiega la serie pinzata.
Di seguito sono illustrati i rapporti fra le posizioni dei punti, l'orientamento della carta, i formati carta compatibili con la pinzatura e il numero di fogli che possono essere pinzati.
Per gli orientamenti relativi al posizionamento dell'originale, si veda "Orientamento della posizione dell'originale (per le funzioni di fascicolazione con pinzatura e di foratura)" (pagina 45).



Pinzatura a sella

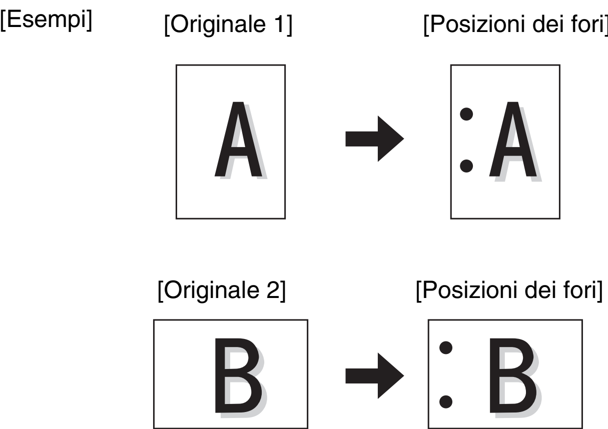
Posizioni dei punti	Carta orientata verticalmente		Carta orientata orizzontalmente	
Un punto di pinzatura nell'angolo superiore sinistro		**Formati carta compatibili** A4, B5, 8-1/2" x 11", 16K **Numero di fogli che possono essere pinzati:** • Finitore con pinzatura a sella Max. 30 fogli* • Finitore Max. 50 fogli*		• **Finitore con pinzatura a sella** **Formati carta compatibili** A3, B4, A4R, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8K, 16KR **Numero di fogli che possono essere pinzati** A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8K: Max. 25 fogli* A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 16KR: Max. 30 fogli* • **Finitore** **Formati carta compatibili** A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8K, 16KR **Numero di fogli che possono essere pinzati** A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8K: Max. 30 fogli* A4R, 8-1/2" x 11"R, 16KR: Max. 50 fogli*
Un punto di pinzatura nell'angolo inferiore sinistro				
Due punti di pinzatura sul margine sinistro				
Pinzatura a sella (solo se è presente il finitore con pinzatura a sella)		La pinzatura a sella non può essere utilizzata quando la carta è orientata verticalmente		**Formati carta compatibili** A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 11"R **Numero di fogli che possono essere pinzati:** Max. 10 fogli*

* Due fogli da 209 g/m^2 (56 libbre) possono essere inseriti come copertine e pinzati (un solo foglio quando si usa la pinzatura a sella). In questo caso, il numero di fogli utilizzabili sarà inferiore di due (o di uno per la pinzatura a sella) rispetto al massimale indicato.

- Quando la funzione Form.misti Originale dei modi speciali viene utilizzata con l'impostazione "Stessa larghezza:", il numero massimo di fogli pinzabili insieme è 25 per il finitore con pinzatura a sella e 30 per il finitore, indipendentemente dal formato della carta.
- La funzione di pinzatura a sella è attivabile solo in presenza di un finitore con pinzatura a sella.

Funzione di foratura

Se è presente un modulo di foratura opzionale, i fogli possono essere forati in uscita.
I formati carta compatibili con la foratura sono i seguenti: da A3 a B5R (da 60 a 209 g/m²) (da 11" x 17" a 8-1/2" x 11" (da 16 libbre a 56 libbre)). Non è possibile usare carta in formato A3W (12" x 18"), lucidi, carta a rubrica o altri tipi speciali di carta.



> Non è possibile selezionare contemporaneamente la funzione di pinzatura a sella e quella di foratura.

Orientamento della posizione dell'originale (per le funzioni di fascicolazione con pinzatura e di foratura)

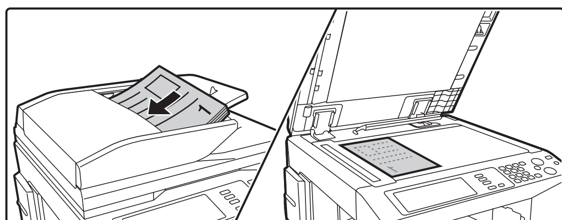
Quando si utilizza la funzione di fascicolazione con pinzatura o di foratura, l'originale va collocato come indicato di seguito per consentire la pinzatura o foratura nella posizione desiderata.

Fascicolazione con pinzatura		Foratura	
Vassoio dell'alimentatore di documenti	Lastra di esposizione	Vassoio dell'alimentatore di documenti	Lastra di esposizione
abc	abc		
abc	abc	abc	abc
abc	abc	abc	abc

ESECUZIONE DI COPIE USANDO IL VASSOIO DI BYPASS (Copia su tipi speciali di carta)

Oltre alla carta comune, il vassoio di bypass consente di eseguire copie su lucidi, cartoline, carta a rubrica e altri tipi speciali di carta.
Per informazioni dettagliate sui tipi di carta inseribili nel vassoio di bypass, consultare la Guida alle norme di sicurezza.
Per le precauzioni da adottare e altre informazioni importanti relative all'inserimento della carta nel vassoio di bypass, consultare la sezione "CARICAMENTO DELLA CARTA NEL VASSOIO BYPASS" della Guida dell'utente.

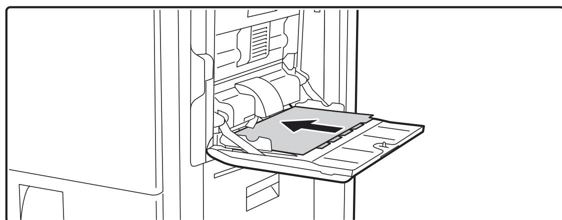
1



Posizionare l'originale.

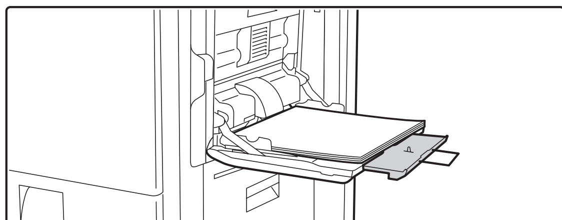
Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

2



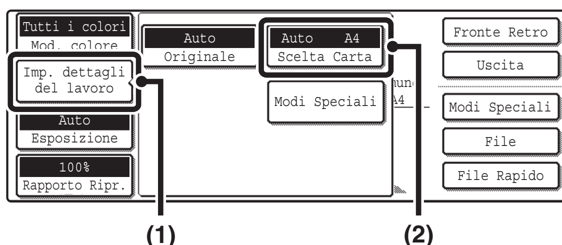
Inserire la carta nel vassoio bypass.

Inserire la carta con il lato da stampare rivolto verso il basso.



Se il formato della carta è superiore all'A4R o all'8-1/2" x 11"R, estrarre la prolunga del vassoio di bypass. La prolunga va estratta completamente. In caso contrario il formato della carta inserita non sarà visualizzato correttamente.

3

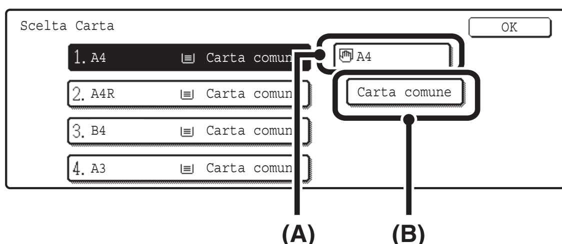


Aprire la schermata delle impostazioni relative alla carta.

(1) Sfiorare il tasto [Imp. dettagli del lavoro].

(2) Sfiorare il tasto [Scelta Carta].

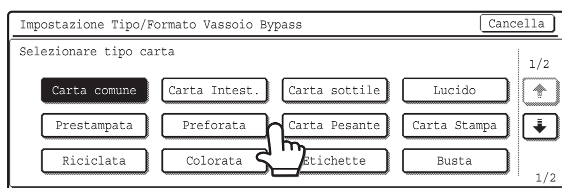
4



Impostare il tipo e il formato della carta inserita nel vassoio di bypass.

(A) Mostra il formato della carta inserita nel vassoio di bypass.
(B) Viene visualizzato il tipo di carta selezionato in quel momento.
Se si desidera utilizzare il formato e il tipo di carta riportati in (A) e (B), sfiorare (A) e selezionare il tasto [OK]. Passare al punto 8. Per modificare il formato o il tipo di carta, sfiorare (B) e passare al punto successivo.

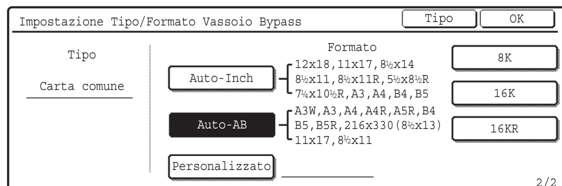
5

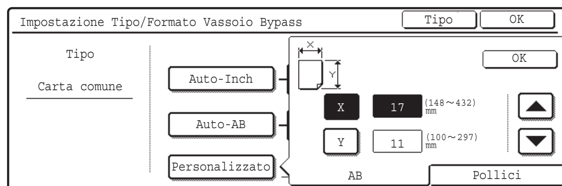


Selezionare il tipo di carta usata nel vassoio di bypass.

Selezionare il tipo di carta usata.

6





Impostare il formato della carta.

Selezionare il tasto [Auto-AB], [Auto-Inch], oppure [Personalizzato]. Per utilizzare uno dei formati carta usati in Cina, selezionare [8K], [16K], oppure [16KR]. Dopo aver selezionato l'impostazione, sfiorare il tasto [OK].

Tasto [Auto-Inch]

Sfiorare questo tasto quando il formato della carta inserita è in pollici (8-1/2" x 11", ecc.). Quando il formato della carta inserita nel vassoio di bypass è in pollici, esso viene rilevato automaticamente e la macchina imposta automaticamente il formato corretto.

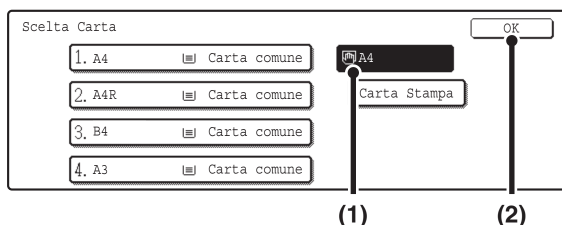
Tasto [Auto-AB]

Sfiorare questo tasto quando la carta caricata è di un formato AB (A4, ecc.). Quando la carta inserita nel vassoio di bypass è di un formato AB, quest'ultimo viene rilevato automaticamente e la macchina imposta automaticamente il formato corretto.

Tasto [Personalizzato]

Sfiorare questo tasto quando si conosce il formato della carta inserita ma tale formato non è né in pollici né del tipo AB. Quando si sfiora il tasto, viene visualizzata la schermata di immissione del formato della carta.
Per impostare un formato in millimetri, selezionare la scheda [AB]. Per impostare un formato in pollici, selezionare la scheda [Pollici]. Sfiorare il tasto [X] e immettere la dimensione orizzontale della carta per mezzo dei tasti ▼ ▲, quindi sfiorare il tasto [Y] e immettere la dimensione verticale. Al termine, sfiorare il tasto [OK].

7



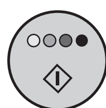
Selezionare il vassoio bypass.

(1) Premere il tasto del formato di carta del vassoio bypass.

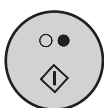
(2) Sfiorare il tasto [OK].

Quando si preme il tasto [OK] verrà visualizzata di nuovo la schermata di impostazione dei dettagli dei lavori. Premere il tasto [Imp. dettagli del lavoro] per tornare alla schermata del modo copia.

8



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

La scansione ha inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si posiziona l'originale sulla lastra di esposizione, eseguire la scansione di una pagina per volta. Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

INTERRUZIONE DI UNA COPIA IN CORSO (Interruzione copia)

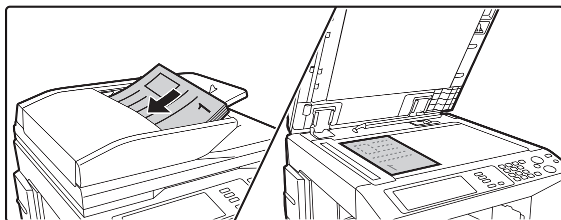
Quando è necessario eseguire una copia urgente ma la macchina è occupata da un processo di copia lungo o da un altro lavoro, ricorrere alla funzione interruzione copia. Questa funzione interrompe temporaneamente il lavoro in corso per consentire l'esecuzione della copia urgente.

1



Selezionare l'opzione [Interruzione].

2



Posizionare l'originale.

Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

3



Selezionare le impostazioni di copia per il lavoro in oggetto e avviare l'operazione.

Il lavoro che ha richiesto l'interruzione della copia viene avviato.

4

Al termine della stampa, viene ripreso il lavoro interrotto in precedenza.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] ( ).



- Se la funzione di autenticazione utente è attivata, quando si preme il tasto [Interruzione] viene visualizzata la schermata di immissione del nome di accesso. Immettere nome utente e password per accedere. Il numero di copie effettuate sarà aggiunto al conteggio dell'utente in questione.
- A seconda delle impostazioni del lavoro in corso, il tasto [Interruzione] potrebbe non apparire.
- A seconda delle impostazioni del lavoro in corso, al posto del tasto [Interruzione] potrebbe apparire il tasto [Riserva]. A differenza della copia con interruzione, la copia con prenotazione non provoca la sospensione temporanea del lavoro in corso. La copia con prenotazione ha invece inizio al termine del lavoro in corso.
- La funzione di interruzione copia non può essere utilizzata in combinazione con i seguenti modi speciali:
  Preparaz. Lavoro, Copia Tandem, Copia Libretto, Formato Biglietto, Multi-Pagine Ingrandimento, Verif. Copia
- Se si usa la lastra di esposizione per un lavoro che prevede l'interruzione della copia, non è possibile selezionare le seguenti funzioni: copia su due facciate, copia con fascicolazione e copia con fascicolazione e pinzatura. Se è necessario ricorrere a una di queste funzioni, usare l'alimentatore di documenti automatico.

SCHERMATA STATO LAVORI

La schermata dello stato lavori viene visualizzata quando si preme il tasto [STATO LAVORI] nel pannello di controllo. La schermata riporta lo stato operativo dei lavori in base alla modalità. Quando si preme il tasto [STATO LAVORI], viene visualizzata la schermata relativa allo stato dei lavori per la modalità in uso prima della pressione del tasto.

Esempio: pressione del tasto nel modo copia



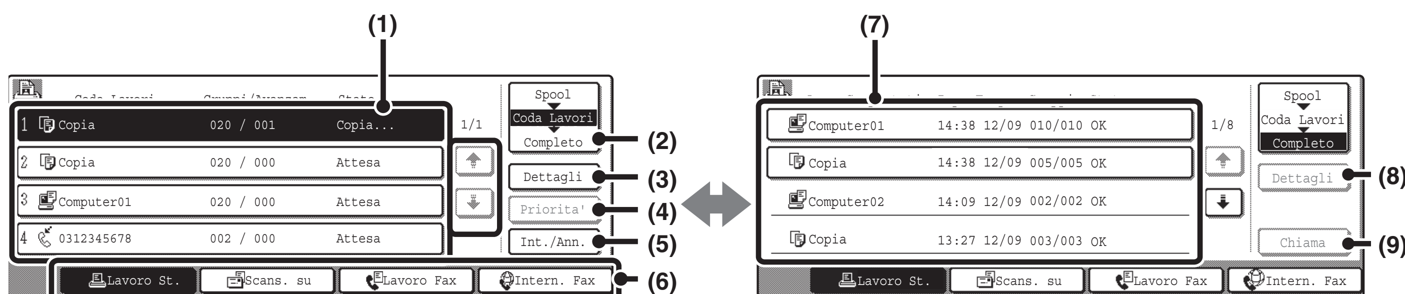


Il margine sinistro della schermata di stato di lavori appare a sinistra del pannello a sfioramento. È possibile sfiorare il margine sinistro della schermata di stato dei lavori per visualizzare la relativa schermata.



SCHERMATA DEI LAVORI IN CODA E SCHERMATA DEI LAVORI COMPLETATI

La schermata di stato dei lavori è costituita dai seguenti elementi: schermata dei lavori in coda, che mostra i lavori di copia e di stampa in attesa della stampa e il lavoro in corso di esecuzione in quel momento, schermata dei lavori completati, che mostra i lavori completati, e la schermata di spooling che mostra i lavori di stampa che hanno superato la fase di spooling e i lavori di PDF criptati in attesa di essere stampati. Questa sezione spiega la schermata dei lavori in coda e quella dei lavori completati, inerenti al modo copia. Ogni volta che si sfiora il tasto selettore della schermata stato lavori, quest'ultima passa dalla schermata dei lavori in coda a quella dei lavori completati (o viceversa).



(1) Elenco dei lavori (schermata lavori in coda)
Mostra i lavori in attesa di essere stampati e il lavoro in corso sotto forma di tasti (tasti lavori). I lavori vengono stampati in sequenza a partire dal lavoro in cima alla coda. Ogni tasto riporta informazioni relative al lavoro e lo stato attuale dello stesso.

(2) Tasto selettore schermata stato lavori
Sfiorare questo tasto per alternare fra loro le schermate dei lavori in coda, dei lavori completati e dello spooling.

(3) Tasto [Dettagli] (schermata lavori in coda)
Sfiorare questo tasto per visualizzare informazioni dettagliate relative a un lavoro.

(4) Tasto [Priorita']
Sfiorare questo tasto per assegnare la priorità a un lavoro selezionato.

(5) Tasto [Int./Ann.]
Sfiorare questo tasto per interrompere o annullare un lavoro selezionato.

(6) Tasti di commutazione modo

Utilizzare questi tasti per selezionare la modalità visualizzata nella schermata di stato dei lavori.
Per controllare lo stato dei lavori di copia, sfiorare il tasto [Lavoro St.].

(7) Elenco dei lavori (schermata lavori completati)

Mostra fino a 99 lavori completati. Viene riportato il risultato (stato) di ciascun lavoro completato. I lavori di copia che hanno utilizzato la funzione di archiviazione documenti sono riportati sotto forma di tasti.

(8) Tasto [Dettagli] (schermata lavori completati)

Quando un lavoro viene riportato sotto forma di tasto nell'apposito elenco, è possibile sfiorare il tasto [Dettagli] per visualizzare informazioni dettagliate relative al lavoro.

(9) Tasto [Chiama]

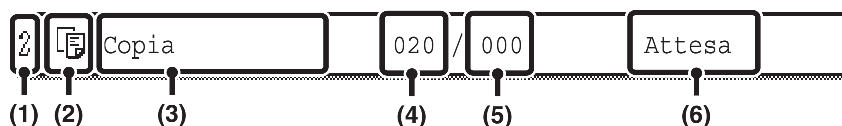
Sfiorare questo tasto per richiamare e usare un lavoro di copia memorizzato per mezzo della funzione di archiviazione documenti.



Per informazioni sulla schermata di spooling, consultare la Guida stampante.

Display dei tasti dei lavori

Ogni tasto mostra la posizione del lavoro nella coda e lo stato corrente dello stesso.



(1) Indica il numero (posizione) del lavoro nella coda.

Al termine del lavoro in corso di stampa, il lavoro successivo avanza di una posizione nella coda.

(2) Icona modo

L'icona viene visualizzata quando si tratta di un lavoro di copia.

(3) Nome lavoro

Nel caso dei lavori di copia, viene visualizzata la dicitura "Copia".
Quando si attiva la procedura di autenticazione utente, viene visualizzato il nome dell'utente che ha eseguito il lavoro.

(4) Numero di copie (serie) immesso

Mostra il numero di copie (serie) specificato.

(5) Numero di copie completate

Mostra il numero di copie (serie) completate.
Quando il lavoro è in attesa nella coda dei lavori viene visualizzato "000".

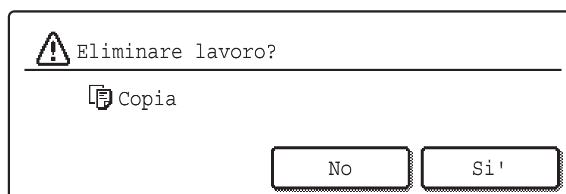
(6) Stato lavoro

Mostra lo stato operativo del lavoro.

Messaggio	Stato
"Copia..."	Copia in corso.
"Attesa"	Lavoro in attesa di essere stampato.
"Carta Es."	La carta usata per il lavoro è esaurita. Aggiungere carta o passare a un altro vassoio.
"Errore"	Si è verificato un errore durante l'esecuzione del lavoro. Risolvere il problema che ha causato l'errore.

Cancellazione di un lavoro in attesa nella coda

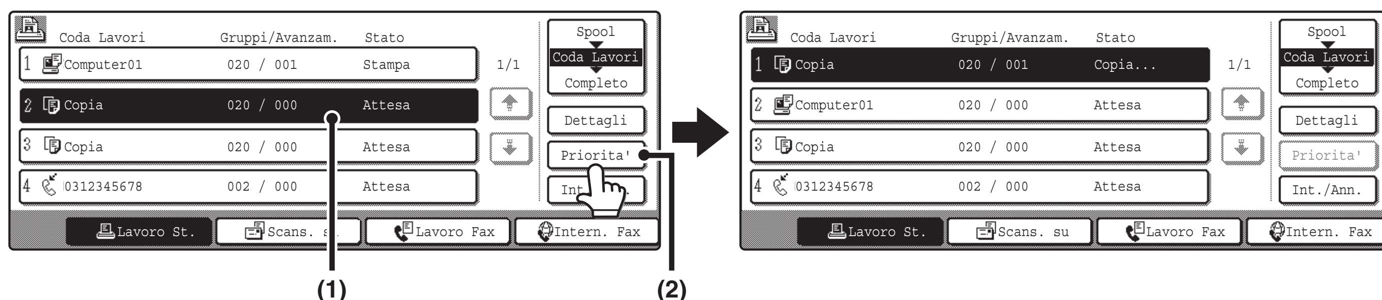
Per cancellare un lavoro in attesa nella coda, sfiorare il tasto corrispondente al lavoro, quindi selezionare il tasto [Int./Ann.]. Viene visualizzata la schermata riportata di seguito. Selezionare l'opzione [Si'].
Il lavoro sarà eliminato dalla coda.



> Se il processo in corso è un lavoro di copia, è anche possibile premere il tasto [INTERROMPI] ( ) per visualizzare la schermata sopra riportata.
> Per cancellare, selezionare l'opzione [Si'].

Assegnazione della priorità a un lavoro in coda

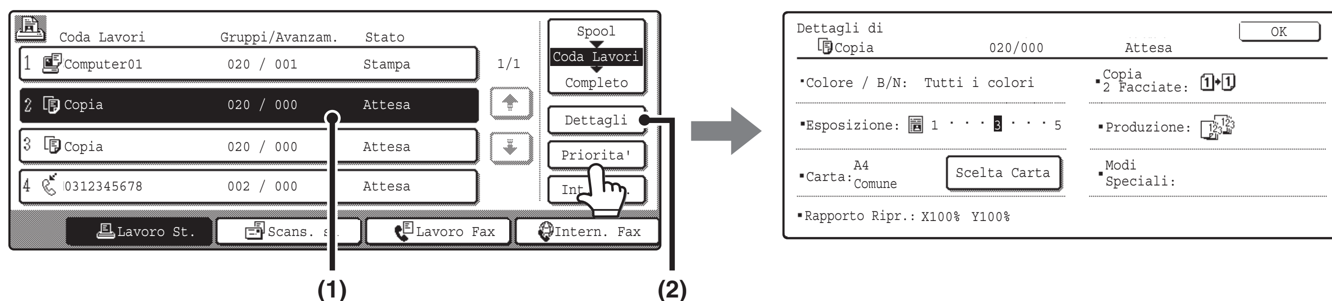
Se un processo di copia viene eseguito quando più lavori sono già presenti nella coda, il processo di copia apparirà alla fine della coda. Se però si tratta di un lavoro urgente, è possibile assegnargli la priorità e farlo eseguire per primo. Selezionare il tasto corrispondente al lavoro urgente, quindi sfiorare il tasto [Priorita']. Il lavoro passa all'inizio della coda e l'operazione di copia ha inizio.



Il lavoro in corso sarà spostato in seconda posizione nella coda e messo in attesa. Il lavoro interrotto riprenderà al termine del lavoro prioritario.

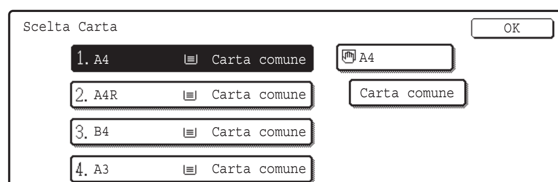
Controllo delle informazioni relative a un lavoro di copia in attesa nella coda

È possibile visualizzare informazioni dettagliate relative a un lavoro di copia in attesa nella coda.
Sfiorare il tasto corrispondente al lavoro da controllare, quindi selezionare il tasto [Dettagli]. Verrà visualizzata la schermata delle informazioni lavori.



Tasto [Scelta Carta]

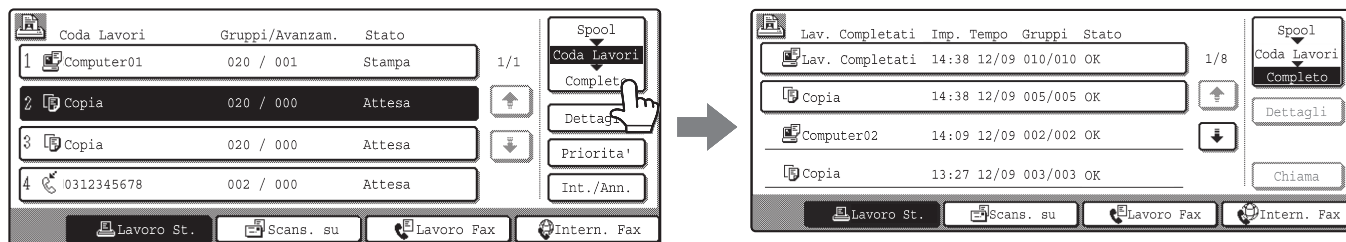
In caso di interruzione di un lavoro di copia dovuta all'esaurimento della carta, è possibile premere il tasto [Scelta Carta] per passare a un altro vassoio.
Quando si preme il tasto [Scelta Carta], viene visualizzata la schermata di selezione del vassoio della carta.



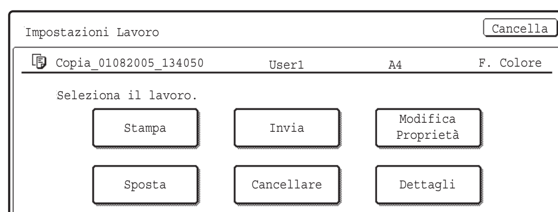
Sfiorare il vassoio contenente il formato di carta da utilizzare, quindi selezionare il tasto [OK]. Il lavoro di copia interrotto riprenderà.

QUANDO SI UTILIZZA LA FUNZIONE DI ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

Quando un lavoro di copia viene archiviato per mezzo del tasto [File Rapido] oppure [File] della funzione di archiviazione documenti, è possibile richiamare e riutilizzare il lavoro dalla schermata di stato dei lavori.
Sfiorare il tasto selettore della schermata di stato dei lavori per visualizzare la schermata dei lavori completati.



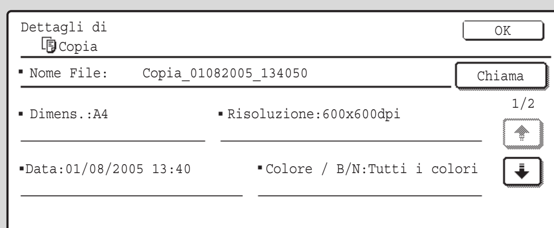
I lavori di copia archiviati per mezzo della funzione di archiviazione documenti vengono visualizzati sotto forma di tasti. Per richiamare e riutilizzare un lavoro, sfiorare il tasto corrispondente al lavoro, quindi selezionare il tasto [Chiama]. Viene visualizzata la schermata di selezione delle operazioni della funzione di archiviazione documenti.



Manipolare il lavoro da questa schermata. Per ulteriori informazioni sulla manipolazione dei lavori richiamati, consultare la Guida di archiviazione documento.



Se si sfiora un tasto della lista lavori seguito dal tasto [Dettagli], viene visualizzata la schermata riportata di seguito.



È possibile sfiorare il tasto [Chiama] di questa schermata per aprire la schermata di selezione delle operazioni della funzione di archiviazione documenti.

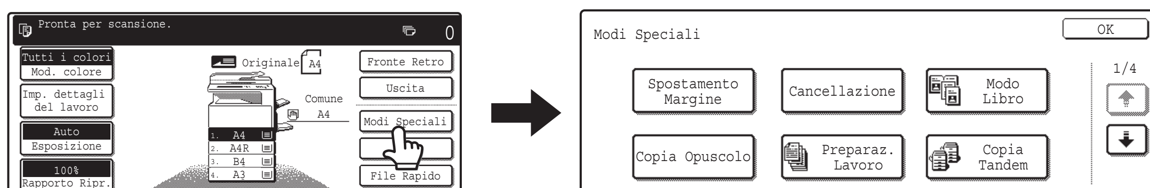
2 FUNZIONI UTILI DI COPIA

Questo capitolo descrive le funzioni per scopi particolari, la memorizzazione delle impostazioni relative alla copia e altre utili funzioni.

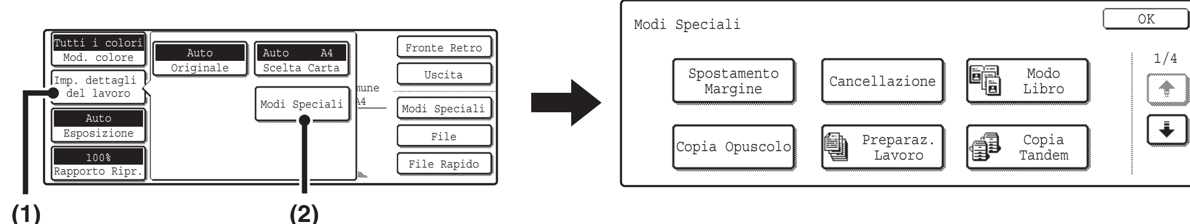
MODI SPECIALI

Esistono due metodi per aprire la schermata dei modi speciali dalla schermata di base del modo copia.

1. Sfiorare il tasto [Modi Speciali] nella schermata di base del modo copia.
In genere, le spiegazioni riportate in questa guida si basano sul presupposto che venga utilizzato questo metodo.



2. Sfiorare il tasto [Imp. dettagli del lavoro] nella schermata di base del modo copia, quindi selezionare il tasto [Modi Speciali] nella schermata visualizzata.

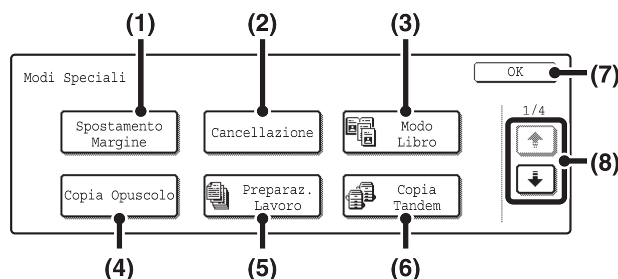


Utilizzare uno dei due metodi per aprire la schermata dei modi speciali. Indipendentemente dal metodo usato, viene visualizzata la stessa schermata.
La schermata dei modi speciali è costituita da quattro diverse schermate. Utilizzare i tasti per passare da una schermata all'altra.



- Il menu visualizzato varia a seconda del paese e della regione.
- Il menu visualizzato varia a seconda delle apparecchiature installate.

Prima schermata



(1) Tasto [Spostamento Margine]

Usare questa funzione per spostare l'immagine sulla carta e creare margini di rilegatura.

☞ AGGIUNTA DI MARGINI (Spostamento Margine) (pagina 59)

(2) Tasto [Cancellazione]

Usare questa funzione per cancellare le ombre sui bordi quando si effettuano copie di libri o di altri originali voluminosi.

☞ CANCELLAZIONE DELLE OMBRE SUI BORDI DEI FOGLI (Cancellazione) (pagina 61)

(3) Tasto [Modo Libro]

Serve per eseguire copie separate delle pagine di sinistra e di destra di un libro o di un altro documento rilegato.

☞ COPIA DELLE PAGINE CONTIGUE DI UN DOCUMENTO RILEGATO (Modo Libro) (pagina 63)

(4) Tasto [Copia Opuscolo]

Serve per eseguire copie in stile opuscolo di originali a una o due facciate.

☞ ESECUZIONE DI COPIE IN FORMATO OPUSCOLO (Copia Opuscolo) (pagina 65)

(5) Tasto [Preparaz. Lavoro]

Quando il numero di originali è notevole, usare questa funzione per digitalizzare gli originali in serie separate.

☞ COPIA CONTEMPORANEA DI MOLTI ORIGINALI (Preparaz. Lavoro) (pagina 69)

(6) Tasto [Copia Tandem]

Due macchine collegate alla stessa rete possono essere utilizzate per eseguire un lavoro di copia di notevole entità in parallelo.

☞ UTILIZZO DI DUE MACCHINE PER COPIARE MOLTI ORIGINALI (Copia Tandem) (pagina 71)

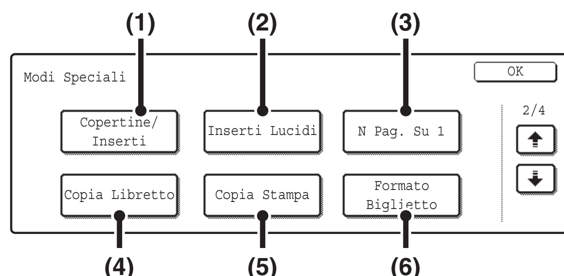
(7) Tasto [OK]

Sfiorare questo tasto per chiudere la schermata dei modi speciali.

(8) Tasti [↑]/[↓]

Usare questi tasti per passare da una schermata dei modi speciali all'altra.

Seconda schermata



(1) Tasto [Copertine/Inserti]

È possibile aggiungere copertine anteriori o posteriori e inserti. È possibile copiare su copertine e inserti.

☞ UTILIZZO DI UN TIPO DI CARTA DIFFERENTE PER LE COPERTINE (Copertine/Inserti) (pagina 74)

(2) Tasto [Inserti Lucidi]

È possibile frapporre automaticamente degli inserti fra fogli di lucidi.

☞ AGGIUNTA DI INSERTI PER LA COPIA SU LUCIDI (Inserti Lucidi) (pagina 85)

(3) Tasto [N Pag. Su 1]

È possibile copiare più pagine di originali su un singolo foglio di carta in un layout uniforme.

☞ COPIA DI PIÙ PAGINE SU UN FOGLIO DI CARTA (N Pag. Su 1) (pagina 88)

(4) Tasto [Copia Libretto]

I libri e gli altri originali rilegati possono essere copiati in stile libretto.

☞ COPIA DI UN OPUSCOLO (Copia Da Libretto) (pagina 91)

(5) Tasto [Copia Stampa]

Usare questa funzione per copiare sulle schede di un foglio di carta a rubrica.

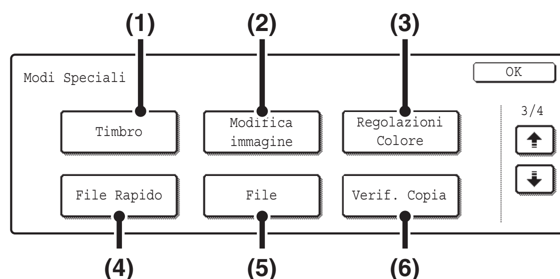
☞ COPIA DI DIDASCALIE SU CARTA A RUBRICA (Copia Stampa) (pagina 95)

(6) Tasto [Formato Biglietto]

È possibile copiare i lati anteriore e posteriore di un biglietto su un unico foglio di carta.

☞ COPIA DEI DUE LATI DI UN BIGLIETTO SU UN UNICO FOGLIO DI CARTA (Formato Biglietto) (pagina 99)

Terza schermata



(1) Tasto [Timbro]

Usare questa funzione per stampare sulle copie la data, un timbro, il numero di pagina e/o un testo.

☞ STAMPA DELLA DATA E DI UN TIMBRO SULLE COPIE (Timbro) (pagina 102)

(2) Tasto [Modifica immagine]

Sfiorare questo tasto per visualizzare la schermata del menu di modifica delle immagini. In questo modo sarà possibile selezionare funzioni particolari per la modifica delle immagini.

☞ TASTO [Modifica immagine] E TASTO [Regolazioni Colore] (pagina 57)

(3) Tasto [Regolazioni Colore]

Sfiorare questo tasto per visualizzare la schermata del menu delle regolazioni del colore. In questo modo sarà possibile selezionare funzioni particolari per la regolazione del colore durante l'esecuzione di copie a colori.

☞ TASTO [Modifica immagine] E TASTO [Regolazioni Colore] (pagina 57)

(4) Tasto [File Rapido]

Serve per archiviare un lavoro nella cartella File Rapido della funzione di archiviazione documenti. Per ulteriori informazioni sulla funzione File Rapido, consultare la Guida di archiviazione documento.

(5) Tasto [File]

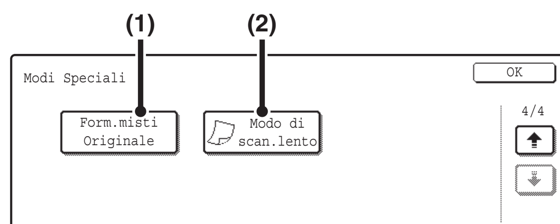
Serve per archiviare un lavoro in una cartella della funzione di archiviazione documenti. Per ulteriori informazioni sulla funzione File, consultare la Guida di archiviazione documento.

(6) Tasto [Verif. Copia]

Questa funzione consente di stampare una sola serie di copie, indipendentemente dal numero di serie specificato. Dopo la revisione della prima serie, è possibile stampare le serie restanti.

☞ REVISIONE DELLE COPIE PRIMA DELLA STAMPA (Verif. Copia) (pagina 151)

Quarta schermata



(1) Tasto [Form.misti Originale]

Si utilizza per eseguire copie di originali di varie dimensioni. È possibile inserire insieme originali di formati diversi nell'alimentatore di documenti automatico.

☞ COPIA DI ORIGINALI DI FORMATI DIVERSI (Form.misti Originale) (pagina 154)

(2) Tasto [Modo di scan.lento]

Serve per copiare originali di carta sottile utilizzando l'alimentatore di documenti automatico.

☞ COPIA DI ORIGINALI IN CARTA SOTTILE (Modo di scan.lento) (pagina 157)

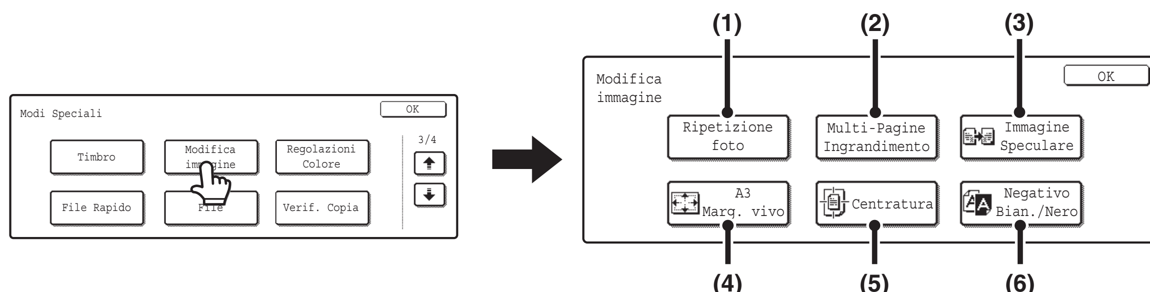


In genere, i modi speciali possono essere combinati con altri modi speciali. Alcune combinazioni, però, non sono possibili. Se si seleziona una combinazione di modi speciali vietata, sul pannello a sfioramento viene visualizzato un apposito messaggio.

TASTO [Modifica immagine] E TASTO [Regolazioni Colore]

Quando si sfiora il tasto [Modifica immagine] oppure [Regolazioni Colore] nella terza schermata di modi speciali, viene visualizzata una schermata di menu.

Schermata del menu Modifica immagine



(1) Tasto [Ripetizione foto]
Questa funzione serve per stampare copie ripetute di una foto su un unico foglio di carta.
☞ RIPETIZIONE DI FOTO SU UNA COPIA (Ripetizione foto) (pagina 124)

(2) Tasto [Multi-Pagine Ingrandimento]
Questa funzione serve per ingrandire un'immagine originale per stamparla come immagine composita utilizzando più fogli di carta.
☞ CREAZIONE DI UN GRANDE POSTER (Multi-Pagine Ingrandimento) (pagina 127)

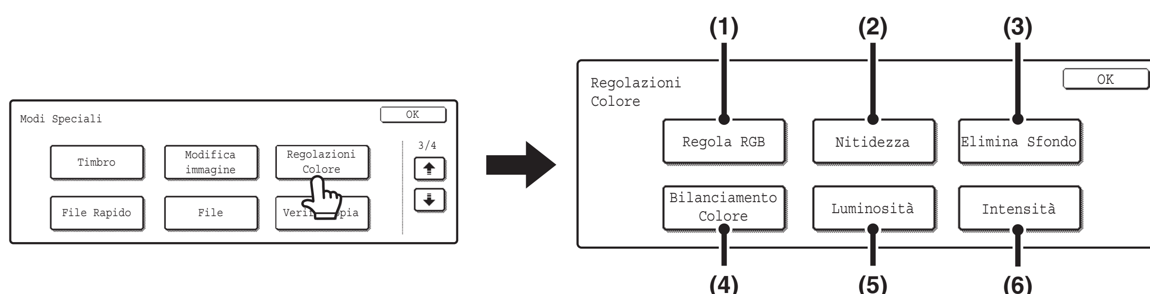
(3) Tasto [Immagine Speculare]
Serve per stampare un'immagine speculare dell'originale.
☞ INVERSIONE DELL'IMMAGINE (Immagine Speculare) (pagina 130)

(4) Tasto [A3 Marg. vivo] (tasto [11x17 Marg. vivo])
Serve per copiare integralmente un intero originale in formato A3 (11" x 17") senza dover tagliare i bordi.
☞ COPIA DI UN ORIGINALE IN FORMATO A3 (11" x 17") SENZA TAGLIARE I BORDI (A3 (11x17) Marg. vivo) (pagina 132)

(5) Tasto [Centratura]
Serve per centrare l'immagine copiata sulla carta.
☞ COPIA AL CENTRO DEL FOGLIO (Centratura) (pagina 135)

(6) Tasto [Negativo Bian./Nero]
Questa funzione inverte i colori bianco e nero in una copia per creare il negativo di un'immagine. Questa funzione è applicabile solo a copie in bianco e nero.
☞ INVERSIONE DEL BIANCO E NERO IN UNA COPIA (Negativo Bian./Nero) (pagina 137)

Schermata del menu Regolazioni colore



(1) Tasto [Regola RGB]
Serve per rendere più vivace o attenuare uno dei tre colori primari: rosso (R), verde (G) e blu (B).
☞ REGOLAZIONE DEI COLORI ROSSO, VERDE E BLU NELLE COPIE (Regolaz. RGB) (pagina 139)

(2) Tasto [Nitidezza]
Serve per aumentare o diminuire la nitidezza di un'immagine.
☞ REGOLAZIONE DELLA NITIDEZZA DI UN'IMMAGINE (Nitidezza) (pagina 141)

(3) Tasto [Elimina Sfondo]
Serve per eliminare gli sfondi di colore tenue dalle copie.
☞ SBIANCAMENTO DEI COLORI TENUI NELLE COPIE (Elimina Sfondo) (pagina 143)

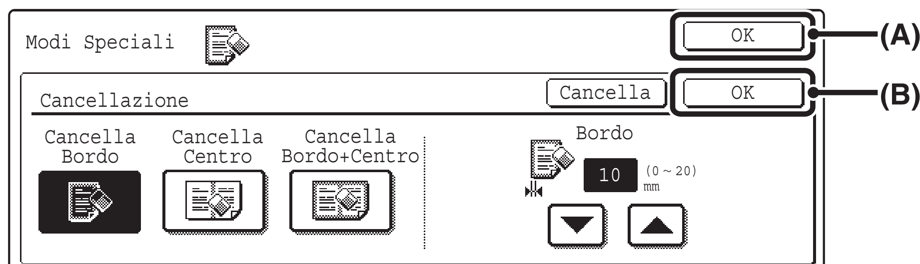
(4) Tasto [Bilanciamento Colore]
È possibile regolare il colore, il tono e la densità delle copie a colori.
☞ REGOLAZIONE DEL COLORE (Bilanciamento Colore) (pagina 145)

(5) Tasto [Luminosità]
Serve per regolare la luminosità delle immagini a colori.
☞ REGOLAZIONE DELLA LUMINOSITÀ DI UNA COPIA (Luminosità) (pagina 147)

(6) Tasto [Intensità]
Serve per regolare l'intensità (saturazione) delle immagini a colori.
☞ REGOLAZIONE DELL'INTENSITÀ DI UNA COPIA (Intensità) (pagina 149)

Tasti [OK] nella schermata Modi Speciali

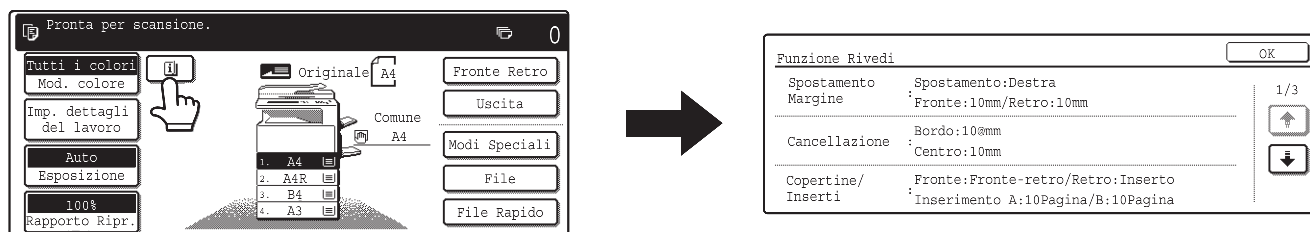
Due tasti [OK] possono comparire nella schermata Modi Speciali. I tasti [OK] vanno usati come segue:



(A) Immettere le impostazioni relative al modo speciale selezionato e ritornare alla schermata di base del modo copia o alla schermata Imp. dettagli del lavoro.

(B) Immettere le impostazioni relative al modo speciale selezionato e ritornare alla schermata del menu Modi Speciali. Sfiorare questo tasto per continuare a selezionare le impostazioni relative ad altri modi speciali.

Verifica dei modi speciali selezionati



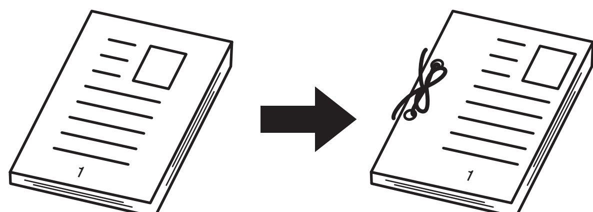
Quando uno o più modi speciali sono stati selezionati, nella schermata di base viene visualizzato il tasto [i].

Sfiorare il tasto [i] per visualizzare un elenco dei modi speciali selezionati.

AGGIUNTA DI MARGINI (Spostamento Margine)

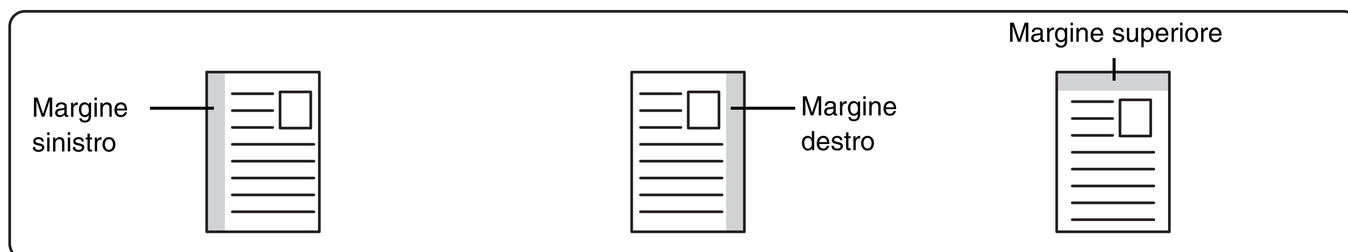
Questa funzione serve per spostare l'immagine da copiare a destra, a sinistra o verso il basso per regolare il margine. Questa funzione è utile quando le copie devono essere rilegate con un filo o in un raccoglitore.

Spostamento dell'immagine verso destra per poter rilegare le copie sul lato sinistro con un filo

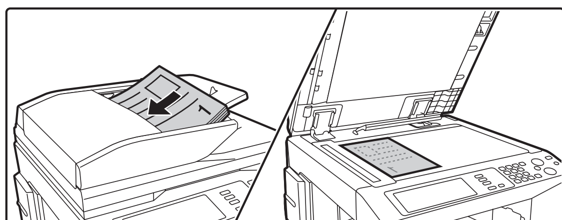


Senza la funzione di spostamento margine	Con la funzione di spostamento margine
I fori tagliano parte dell'immagine.	L'immagine viene spostata verso destra per lasciare lo spazio necessario per i fori in modo da non tagliare l'immagine.

Posizioni di spostamento del margine



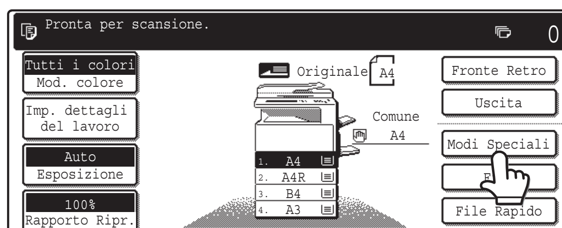
1



Posizionare l'originale.

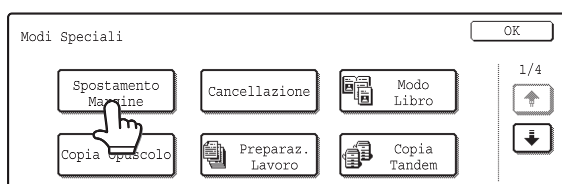
Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

2



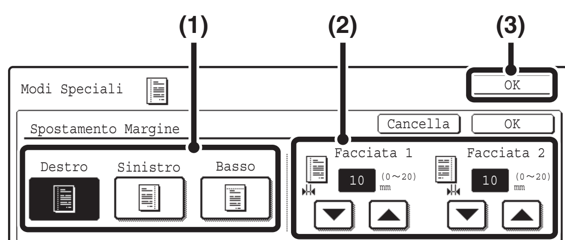
Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3



Selezionare l'opzione [Spostamento Margine].

4



Impostare lo spostamento margine.

(1) Selezionare la posizione dello spostamento margine.

Selezionare una delle tre posizioni.

(2) Impostare l'entità dello spostamento margine per mezzo dei tasti ▼ ▲.

È possibile immettere un valore compreso fra 0 mm e 20 mm (da 0" a 1").

(3) Sfiorare il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

5



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si sta utilizzando la lastra di esposizione, copiare una pagina per volta. Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).



Non è possibile applicare alla copia la rotazione in combinazione con lo spostamento margine.



Per cancellare l'impostazione di uno spostamento margine...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 4.

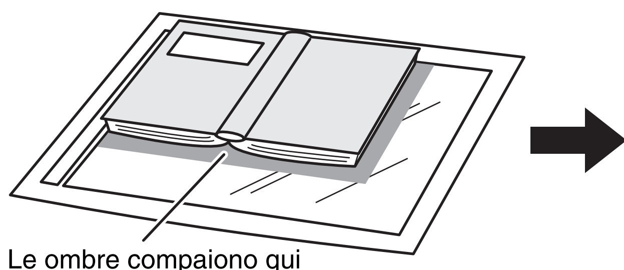


Impostazioni di sistema (amministratore): Spostamento Margine Iniziale
L'impostazione predefinita dello spostamento margine può essere fissata su un valore compreso fra 0 mm e 20 mm (da 0" a 1"). Il valore predefinito in fabbrica è "10 mm ("1/2")".

CANCELLAZIONE DELLE OMBRE SUI BORDI DEI FOGLI (Cancellazione)

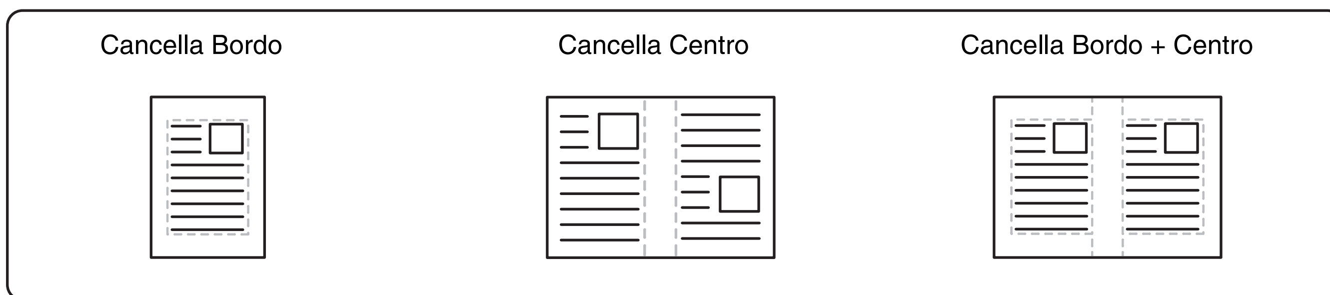
La funzione di cancellazione serve per eliminare le ombre sui bordi delle immagini durante la copia di originali voluminosi o di libri.

Quando si copia un libro voluminoso...

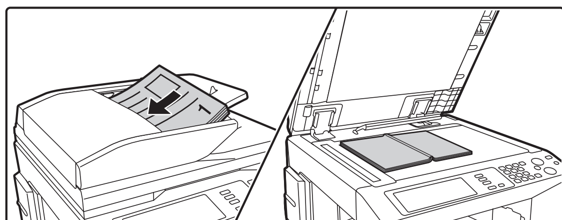


Senza la funzione di cancellazione	Con la funzione di cancellazione
Sulla copia compaiono delle ombre.	Sulla copia non compaiono delle ombre.

Modalità di cancellazione



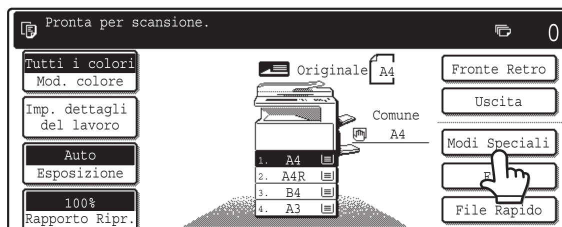
1



Posizionare l'originale.

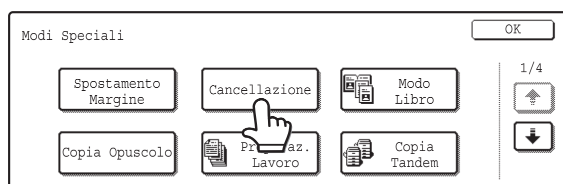
Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

2



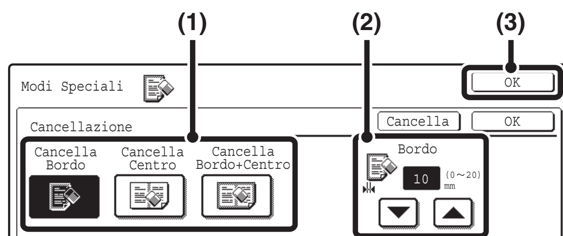
Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3



Sfiorare il tasto [Cancellazione].

4



Selezionare le impostazioni relative alla cancellazione.

(1) Selezionare la modalità di cancellazione desiderata.

Selezionare una delle tre posizioni.

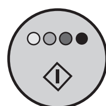
(2) Impostare la larghezza dell'area da cancellare per mezzo dei tasti ▼ ▲.

È possibile immettere un valore compreso fra 0 mm e 20 mm (da 0" a 1").

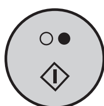
(3) Sfiorare il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

5



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si sta utilizzando la lastra di esposizione, copiare una pagina per volta. Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).



Quando si utilizza la funzione di cancellazione, l'operazione ha luogo sui bordi dell'immagine originale. Nel caso in cui si utilizzi un rapporto di riproduzione, la larghezza dell'area da cancellare varia a seconda del rapporto selezionato. Se, per esempio, il valore della larghezza dell'area da cancellare è di 20 mm (1") e la copia viene ridotta del 50%, la larghezza dell'area da cancellare sarà pari a 10 mm (1/2").



Per cancellare un'impostazione relativa alla Cancellazione...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 4.

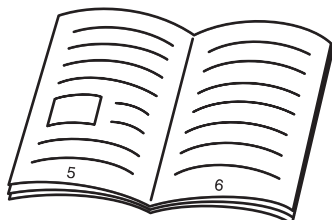


Impostazioni di sistema (amministratore): Regolazione Dell'area Di Cancellazione
L'impostazione predefinita della larghezza dell'area da cancellare può essere fissata su un valore compreso fra 0 mm e 20 mm (da 0" a 1"). Il valore predefinito in fabbrica è "10 mm (1/2")".

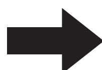
COPIA DELLE PAGINE CONTIGUE DI UN DOCUMENTO RILEGATO (Modo Libro)

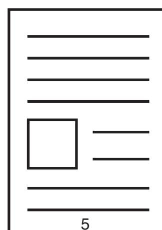
La funzione modo libro produce copie separate di 2 pagine di documento collocate fianco a fianco sulla lastra di esposizione. Questa funzione è utile per le copie di pagine contigue di un libro o di un altro documento rilegato.

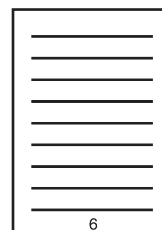
Copia di pagine contigue di un libro o di un altro documento rilegato



Libro o documento rilegato

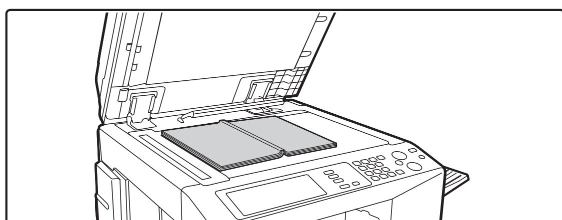




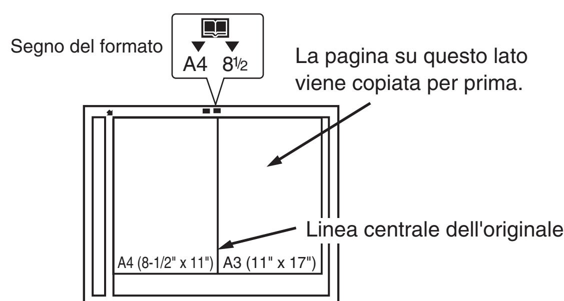


Le pagine adiacenti vengono separate in 2 pagine di copia.

1

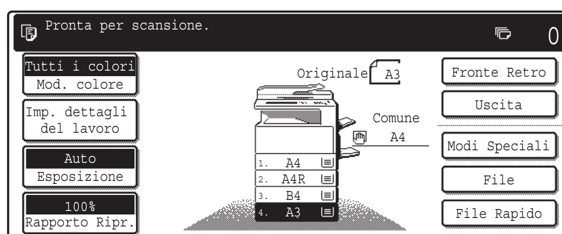


Collocare l'originale sulla lastra di esposizione.

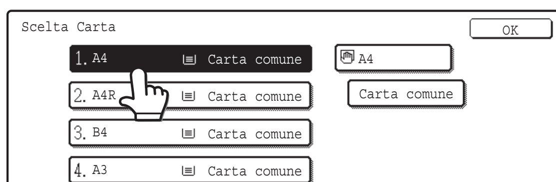


Collocare l'originale con la pagina da copiare per prima sulla destra.
Allineare la linea di mezzeria dell'originale con il segno del formato.

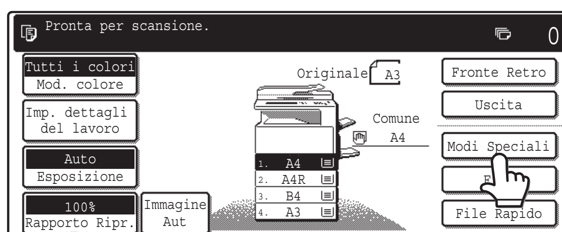
2



Selezionare il formato carta A4 (8-1/2" x 11").

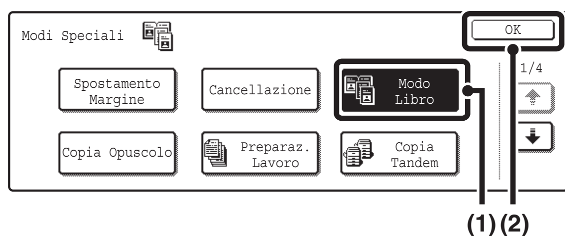


3



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

4



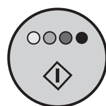
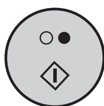
Selezionare Modo Libro.

(1) Sfiorare il tasto [Modo Libro] per evidenziarlo.

(2) Sfiorare il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

5


oppure


Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.
Se si sta utilizzando la lastra di esposizione, copiare una pagina per volta. Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊜).



- Quando si utilizza la funzione Modo Libro, l'originale va collocato sulla lastra di esposizione.
- L'unico formato compatibile è l'A4 (8-1/2" x 11").
- Per cancellare le ombre provocate dalla rilegatura di un libro o di un altro documento rilegato, utilizzare la funzione di cancellazione.
  Si noti che le modalità Cancella Centro e Cancella Bordo + Centro della funzione di cancellazione non sono compatibili con il Modo Libro.

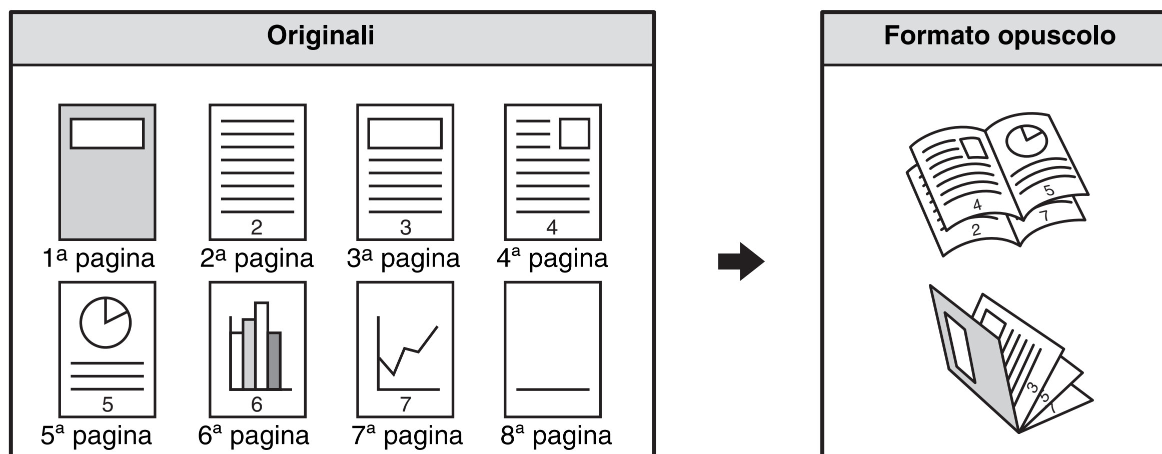


Per cancellare il Modo Libro...
Sfiorare il tasto [Modo Libro] nella schermata del punto 4 in modo che non sia più evidenziato.

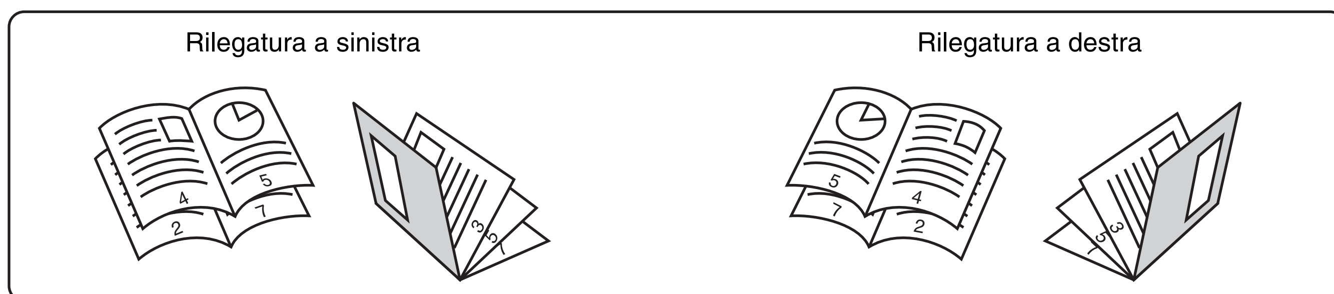
ESECUZIONE DI COPIE IN FORMATO OPUSCOLO (Copia Opuscolo)

Questa funzione copia 2 pagine originali sul lato anteriore e 2 pagine originali sul lato posteriore di ciascun foglio di carta, in modo tale che le copie possano essere piegate nella linea di mezzeria per formare un opuscolo.
Questa funzione è utile per impaginare le copie in un opuscolo o libretto.

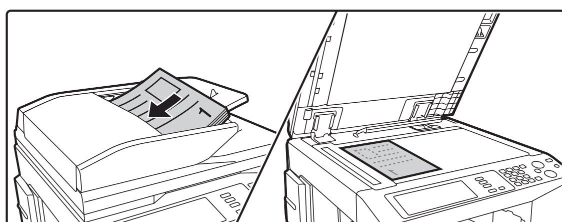
Copia opuscolo con 8 pagine originali



Lato della rilegatura



1



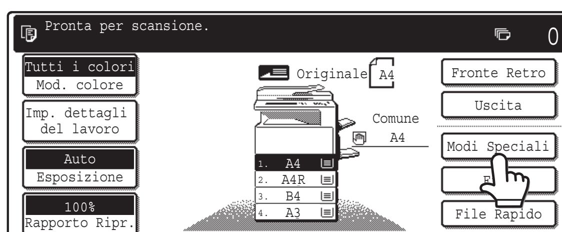
Posizionare l'originale.

Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.



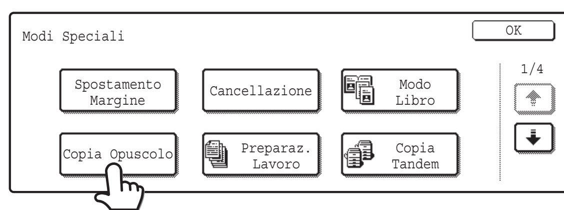
Se gli originali sono a due facciate, inserirli nel vassoio dell'alimentatore di documenti.

2



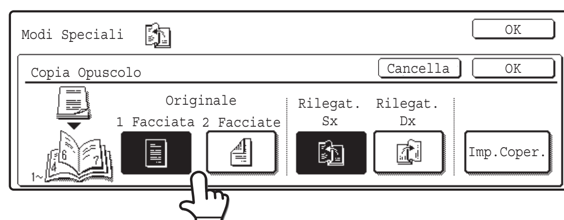
Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3



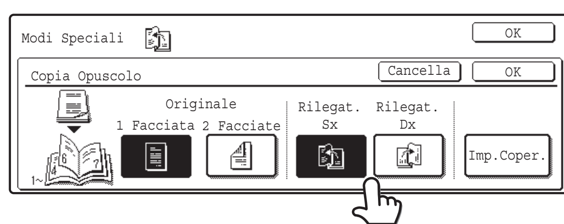
Selezionare l'opzione [Copia Opuscolo].

4



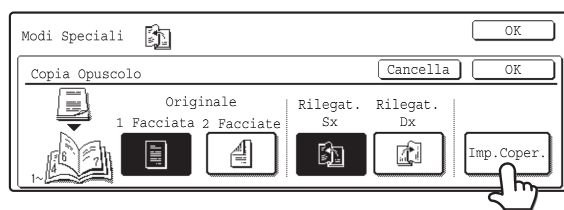
Specificare il tipo di originale (a una o due facciate).

5



Selezionare il lato della rilegatura ([Rilegat. Sx] oppure [Rilegat. Dx]).

6



Specificare se verrà aggiunta una copertina.

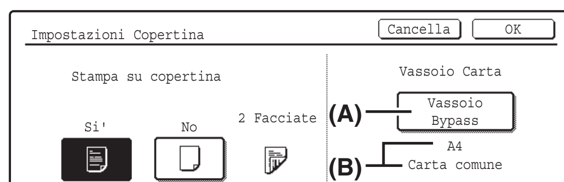
Se per la copertina è previsto un diverso tipo di carta, sfiorare il tasto [Imp.Coper.].
In assenza della copertina, passare al punto 10.

7



Nel caso in cui si intenda copiare sulla copertina , sfiorare il tasto [Si']. In caso contrario selezionare l'opzione [No].

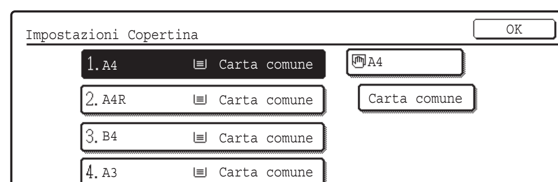
8



Selezionare il vassoio di carta per la copertina.

(A) Viene visualizzato il vassoio di carta per la copertina selezionato in quel momento.
(B) Vengono visualizzati il formato e il tipo di carta contenuti nel vassoio selezionato in quel momento.

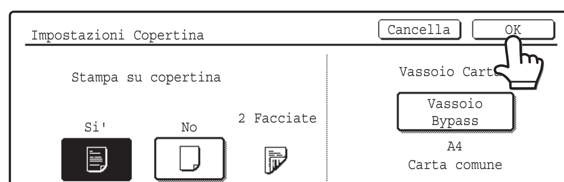
Nella schermata di esempio, il vassoio di bypass contiene carta comune in formato A4 (8-1/2" x 11").
Per passare a un altro vassoio di carta per la copertina, sfiorare l'apposito tasto di selezione. (Nella schermata di esempio, è stato selezionato il vassoio "Vassoio Bypass".)
Quando si sfiora il tasto di selezione del vassoio, viene visualizzata la schermata per la selezione del vassoio. Selezionare il vassoio di carta per la copertina in questa schermata, quindi sfiorare il tasto [OK].





Nel caso in cui si intenda copiare sulla copertina, non è possibile usare fogli per etichette, lucidi e carta a rubrica.

9

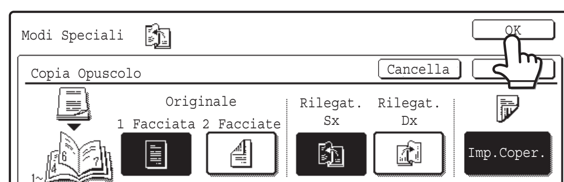


Sfiorare il tasto [OK].



Per cancellare le impostazioni relative alla copertina...
Sfiorare il tasto [Cancella].

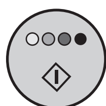
10



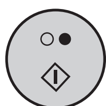
Sfiorare il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

11



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si sta utilizzando la lastra di esposizione, copiare una pagina per volta. Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).



- Per eseguire copie in stile libretto di un libro o di un altro originale rilegato, usare la funzione copia da libretto.
- Quando si seleziona la funzione copia opuscolo, la modalità di copia su due facciate viene selezionata automaticamente. Quando si selezionano impostazioni che impediscono la copia su due facciate, la funzione copia opuscolo viene disabilitata.
- Digitalizzare gli originali in sequenza, dalla prima all'ultima pagina. L'ordine di copia sarà regolato automaticamente dalla macchina. Su ciascun foglio di carta saranno copiate quattro pagine originali. A seconda del numero di pagine originali, alla fine vengono talvolta inserite automaticamente delle pagine bianche.
- Quando è presente un finitore con pinzatura a sella, è possibile utilizzare la pinzatura a sella. Quando si utilizza la copia opuscolo in combinazione con la funzione di pinzatura a sella e il numero di originali è superiore a quello dei fogli che possono essere pinzati, sarà visualizzato un messaggio contenente i tasti [Cancella], [Continua] e [Dividi]. Per cancellare il lavoro, sfiorare il tasto [Cancella]. Pe eseguire copie in stile libretto senza pinzatura, sfiorare il tasto [Continua]. Per suddividere le pagine in serie in modo da poterle pinzare, sfiorare il tasto [Dividi].
  Se sono state selezionate le impostazioni per l'aggiunta di una copertina, non sarà possibile scegliere l'opzione "Dividi". Si può proseguire la copia in stile libretto senza pinzatura, oppure cancellare il lavoro.



Per cancellare la copia in stile libretto...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 4.



Impostazioni di sistema (amministratore): Pinzatura A Sella Automatica
Quando è presente un finitore con pinzatura a sella, è possibile abilitare questa impostazione per eseguire automaticamente la pinzatura a sella quando si seleziona la funzione di copia in stile libretto.

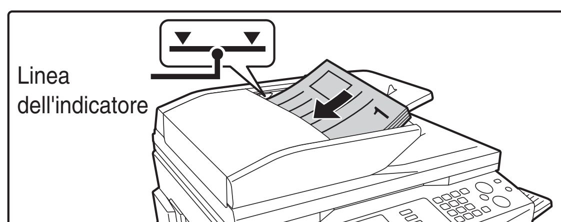
COPIA CONTEMPORANEA DI MOLTI ORIGINALI (Preparaz. Lavoro)

In caso di copia di un'ampia quantità di originali, questa funzione consente di dividere gli originali in serie e di consentire l'alimentazione di una serie per volta attraverso l'alimentatore documenti automatico.
Utilizzare questa funzione se si desidera copiare tutti gli originali in un singolo lavoro, anche se il numero degli originali supera il numero massimo inseribile.
Questa funzione risulta utile quando si desidera ordinare le copie di un gran numero di originali in più serie. Questo perché tutti gli originali vengono copiati come se si trattasse di un lavoro singolo, senza dover ordinare le copie come sarebbe invece necessario nel caso di originali suddivisi in lavori di copia diversi.
Durante la scansione dell'originale in serie, dividere i fogli in modo che nessuna serie sia composta da più di 100 fogli, quindi eseguire la scansione dalla serie con la prima pagina. Le impostazioni selezionate per la prima serie possono essere utilizzate per tutte le serie restanti.

Ordinamento delle copie di un gran numero di originali in 2 serie



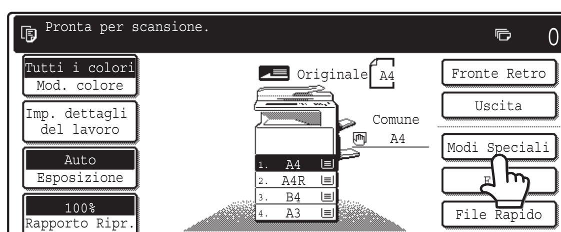
1



Collocare gli originali rivolti verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti. I bordi vanno allineati in modo uniforme.

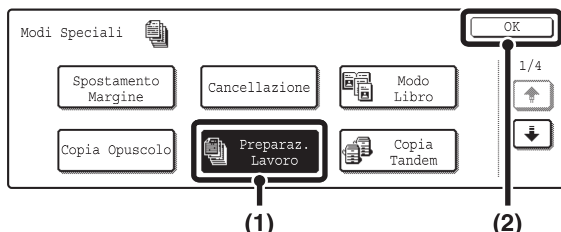
Collocare gli originali rivolti verso l'alto. Inserire completamente gli originali nel vassoio dell'alimentatore di documenti. La risma non deve superare la linea dell'indicatore (massimo 100 fogli).

2



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3



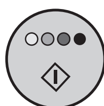
Selezionare Preparaz. Lavoro.

(1) Sfiorare il tasto [Preparaz. Lavoro] per evidenziarlo.

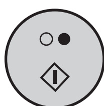
(2) Sfiorare il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

4



oppure



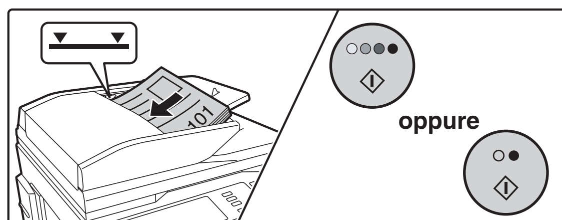
Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●) per digitalizzare la prima serie di originali.

La scansione ha inizio.



Per annullare una scansione…
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

5



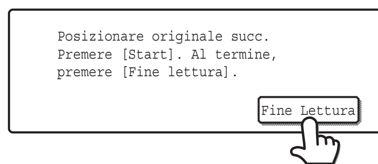
Inserire la serie di originali successiva e premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

Per digitalizzare ciascuna delle serie rimaste, è necessario premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per digitalizzare la prima serie di originali.
Ripetere l'operazione fino al termine della scansione di tutti gli originali.



Per annullare una scansione…
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

6



Sfiorare il tasto [Fine Lettura].



Per annullare la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).



Se la Cartella Selezione Rapida File della funzione di archiviazione dei documenti è piena, ciò avrà effetto sulla copia in modalità di preparazione ai lavori. Eliminare i file superflui dalla Cartella Selezione Rapida File.



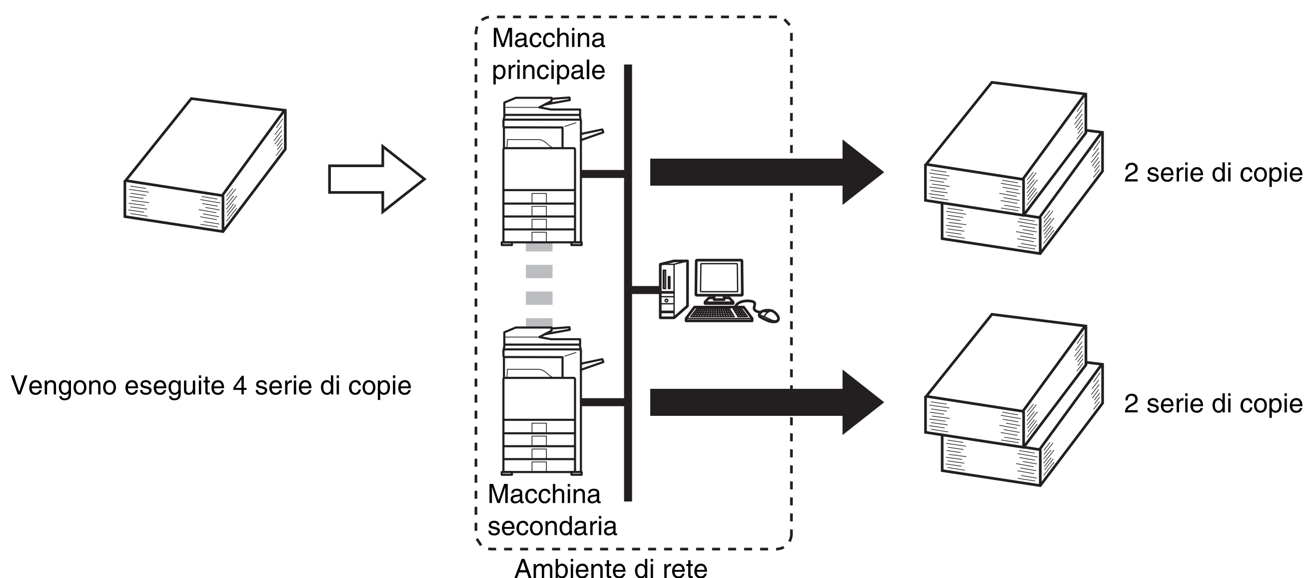
Per annullare la funzione Preparaz. Lavoro....
Sfiorare il tasto [Preparaz. Lavoro] nella schermata del punto 3 in modo che non sia più evidenziato.

UTILIZZO DI DUE MACCHINE PER COPIARE MOLTI ORIGINALI (Copia Tandem)

È possibile usare due macchine collegate alla stessa rete per eseguire un lavoro di copia di notevole entità in parallelo. Ogni macchina stampa metà delle copie, riducendo il tempo necessario per completare il lavoro.

Macchina principale e macchina secondaria

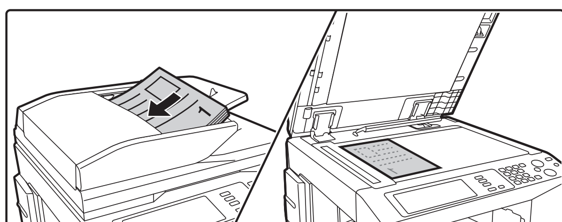
Nella spiegazione seguente, la macchina principale corrisponde alla macchina utilizzata per la scansione degli originali. La macchina secondaria corrisponde ad un'altra macchina specificata nella macchina principale che collabora solo alla stampa delle copie e non viene utilizzata per la scansione degli originali.



Prima di usare la funzione copia tandem

- Per poter usare questa funzione, è necessario collegare due macchine alla rete. Anche in presenza di più macchine collegate alla rete, questa funzione è utilizzabile solo per condividere il lavoro con un'altra macchina.
- Per usare la funzione copia tandem, è necessario configurare la modalità "Impostazione della connessione parallela" nelle impostazioni di sistema (amministratore).
- Durante la configurazione delle impostazioni di sistema nella macchina principale, è necessario indicare l'indirizzo IP della macchina secondaria. Come numero della porta, la cosa migliore è utilizzare l'impostazione iniziale (50001). A meno di non incontrare difficoltà con questa impostazione, evitare di modificare il numero della porta. Le impostazioni relative alla funzione tandem devono essere configurate dall'amministratore di rete. In caso di inversione dei ruoli fra la macchina principale e quella secondaria, configurare le informazioni dell'indirizzo IP della macchina principale nella macchina secondaria. Entrambe le macchine possono usare lo stesso numero di porta.

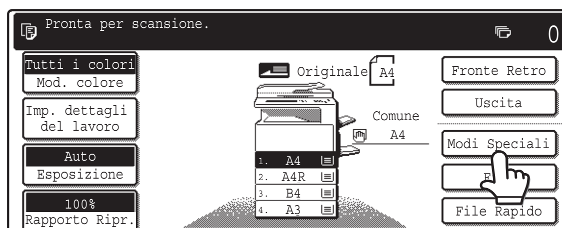
1



Posizionare l'originale.

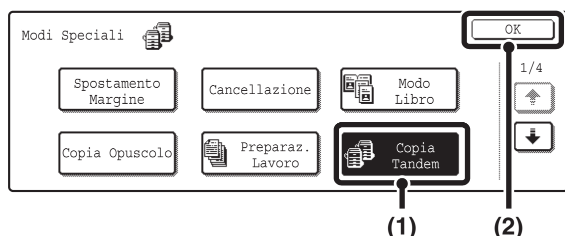
Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

2



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3



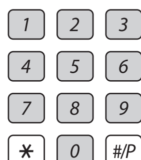
Selezionare Copia Tandem.

(1) Sfiorare il tasto [Copia Tandem] per evidenziarlo.

(2) Sfiorare il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

4



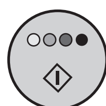
Impostare il numero di copie per mezzo dei tasti numerici.

Il numero massimo di copie è 999. Quando si preme il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●), le copie vengono suddivise automaticamente fra le due macchine (principale e secondaria).
Se il numero di copie è dispari, la serie in più sarà stampata dalla macchina principale.

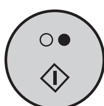


In caso di immissione di un numero di copie errato...
Premere il tasto [CANCELLA] (C), quindi immettere il numero corretto.

5



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.

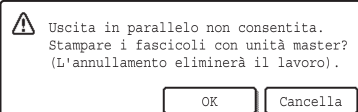
- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si sta utilizzando la lastra di esposizione, copiare una pagina per volta. Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.

Quando si preme il tasto [AVVIO], viene visualizzata la schermata riportata di seguito.

Avvio dell'operazione in parallelo
in corso. Attendere.

Dopo la comparsa del messaggio, la copia in tandem ha inizio.

Se non è possibile eseguire la copia in tandem, verrà visualizzata la schermata riportata di seguito.



Per far eseguire tutte le copie dalla macchina principale, sfiorare il tasto [OK]. Per cancellare il lavoro, sfiorare il tasto [Cancella].



- **Per annullare una scansione…**
  Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).
- **Per annullare la copia in tandem...**
  Sfiorare i tasti [INTERROMPI] (⊚) in entrambe le macchine (principale e secondaria).



In questa situazione...

Un finitore con pinzatura a sella è presente nella macchina principale ma non in quella secondaria.

- Copia senza pinzatura: è possibile l'esecuzione in tandem.
- Copia con pinzatura: l'esecuzione in tandem non è possibile.

In questo modo, se la copia in tandem viene eseguita utilizzando una funzione che non è presente nella macchina secondaria, viene visualizzato un apposito messaggio. Per far eseguire tutte le copie dalla macchina principale, sfiorare il tasto [OK]. Per cancellare il lavoro, sfiorare il tasto [Cancella].

Se una macchina esaurisce la carta

Se una delle macchine (principale o secondaria) esaurisce la carta, la macchina che ha esaurito la carta sospende il lavoro, mentre quella che contiene ancora carta prosegue l'esecuzione. Quando si aggiunge carta nella macchina che l'aveva esaurita, il lavoro riprende.

Quando è attivata l'autenticazione utente

L'autenticazione utente è attivata nella macchina principale: la copia in tandem è possibile.
L'autenticazione utente è attivata nella macchina secondaria ma non in quella principale: la copia in tandem non è possibile.



Per annullare la copia tandem...

Sfiorare il tasto [Copia Tandem] nella schermata del punto 3 in modo che non sia più evidenziato.



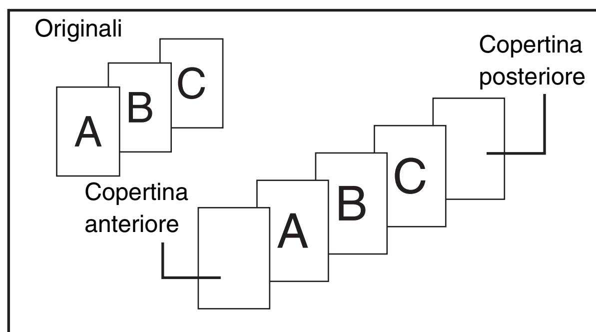
Impostazioni di sistema (amministratore): Impostazione della connessione parallela

Per poter usare la funzione tandem, è necessario configurare questa modalità. La modalità serve anche per disattivare la funzione tandem.

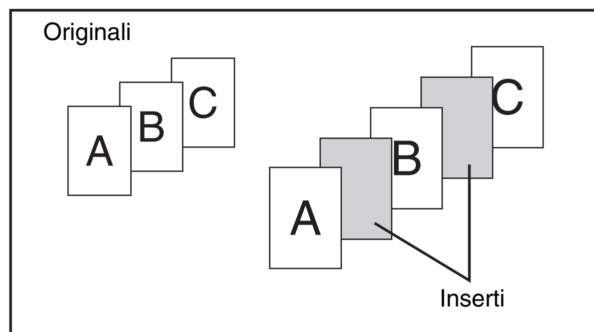
UTILIZZO DI UN TIPO DI CARTA DIFFERENTE PER LE COPERTINE (Copertine/Inserti)

Quando si utilizza l'alimentatore di documenti automatico, è possibile inserire un tipo di carta differente nelle posizioni corrispondenti alle copertine anteriore e posteriore di un lavoro di copia. Un differente tipo di carta può anche essere aggiunto automaticamente come inserto in determinate pagine.

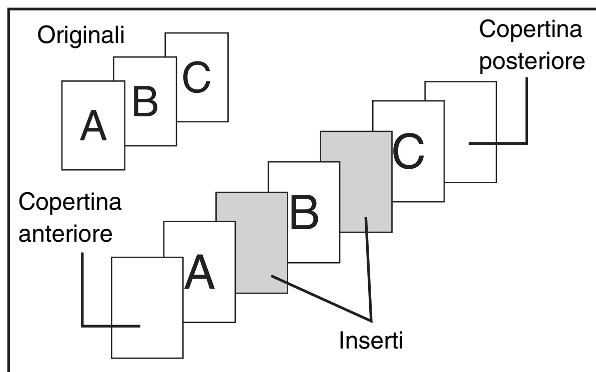
Esempio di copertine aggiunte



Esempio di inserti aggiunti



Esempio di copertine/inserti aggiunti



Nota sulle spiegazioni relative a copertine e inserti

Esistono vari modi di usare le copertine e gli inserti. Per una maggiore semplicità, copertine e inserti sono spiegati separatamente. Fare riferimento agli "Esempi di copertine e inserti" (pagina 163) in caso di necessità.

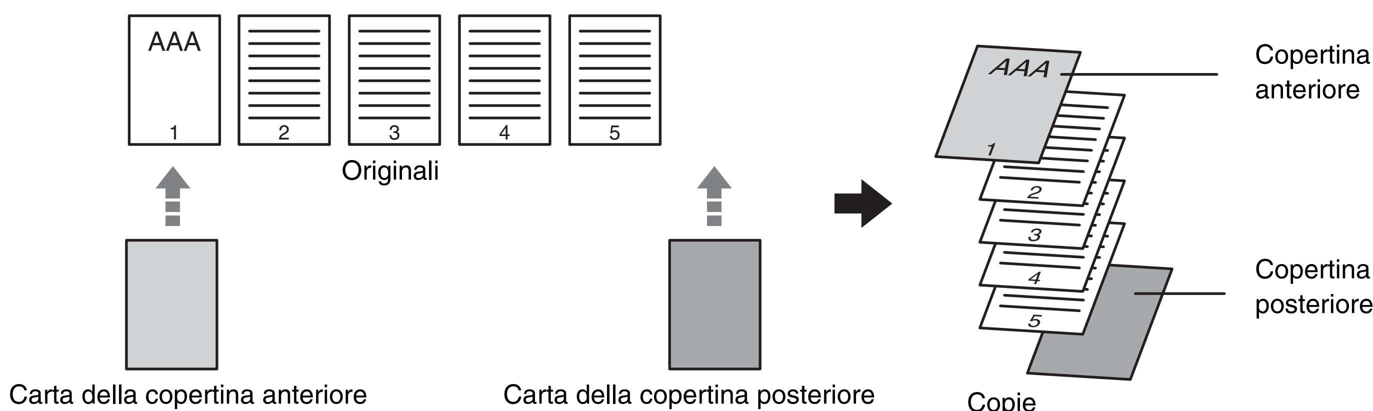
Operazioni preliminari all'uso di copertine e inserti

- Caricare la carta per la copertina/inserto nel vassoio prima di usare la funzione copertina/inserto.
- Prima di selezionare la funzione copertina/inserto, inserire gli originali nel vassoio dell'alimentatore di documenti, selezionare la copia a una o due facciate, quindi selezionare il numero di copie e ogni altra impostazione desiderata. Dopo aver completato le impostazioni, eseguire la procedura di selezione delle copertine/inserti.
- Gli originali vanno digitalizzati usando l'alimentatore di documenti automatico. Non è possibile usare la lastra di esposizione.
- È possibile inserire la copertina anteriore e posteriore un foglio per volta e si possono inserire fino a 100 inserti. Tener presente che non è possibile inserire due fogli di inserti fra le stesse pagine.
- Questa funzione non può essere utilizzata in combinazione con la pinzatura a sella.
- Durante l'esecuzione della copia a due facciate di originali a due facciate, non è possibile aggiungere un inserto fra i lati anteriore e posteriore di una pagina originale.

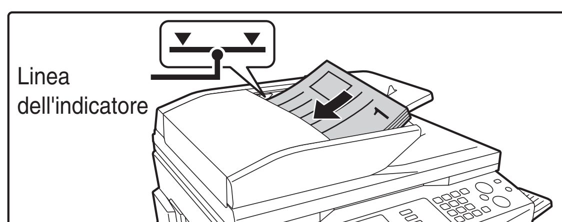
INSERIMENTO DI COPERTINE NELLE COPIE (Impostazioni relative alla copertina)

È possibile inserire un diverso tipo di carta nelle posizioni corrispondenti alle copertine anteriore e posteriore di un lavoro di copia.
Questa funzione è utile per impaginare i documenti in modo elegante e per usare un diverso tipo di carta come copertina di un preventivo.
Le copertine possono essere utilizzate in combinazione con gli inserti.

Copia sulla copertina anteriore e inserimento insieme alla copertina posteriore



1



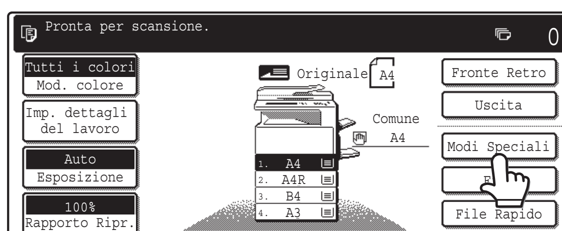
Collocare gli originali rivolti verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti. I bordi vanno allineati in modo uniforme.

Collocare gli originali rivolti verso l'alto. Inserire completamente gli originali nel vassoio dell'alimentatore di documenti. La risma non deve superare la linea dell'indicatore (massimo 100 fogli).



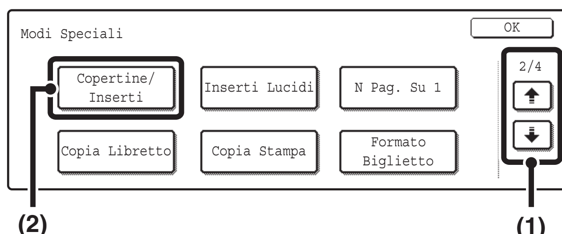
Non è possibile usare la lastra di esposizione.

2



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3

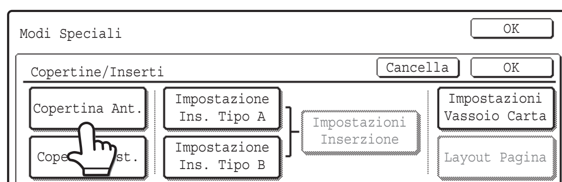


Selezionare Copertine/Inserti.

(1) Sfiorare i tasti ⬇ ⬆ per passare da una schermata all'altra.

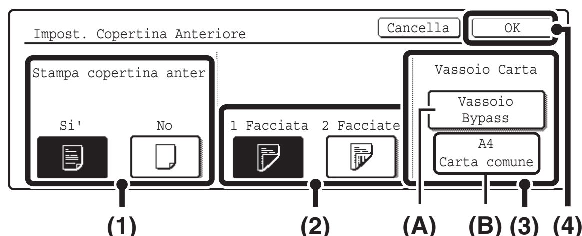
(2) Sfiorare il tasto [Copertine/Inserti].

4



Sfiorare il tasto [Copertina Ant.].

5



Selezionare le impostazioni relative alla copertina anteriore.

Nella schermata di esempio, è stata selezionata la carta comune in formato A4 (8-1/2" x 11") contenuta nel vassoio bypass.

(1) Se si desidera copiare sulla copertina anteriore, sfiorare il tasto [Si'].

(2) Se è stato selezionato il tasto [Si'] in (1), sfiorare il tasto [1 Facciata] per eseguire copie su una facciata, oppure il tasto [2 Facciate] per eseguire copie su due facciate.

(3) Per passare a un altro vassoio di carta per la copertina anteriore, sfiorare l'apposito tasto di selezione.

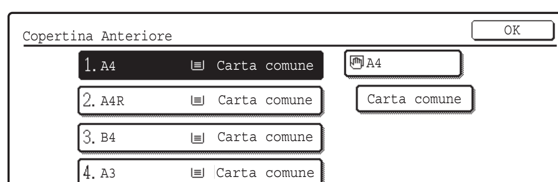
(A) Viene visualizzato il vassoio di carta per la copertina selezionato in quel momento.

(B) Vengono visualizzati il formato e il tipo di carta contenuti nel vassoio selezionato in quel momento.

Nella schermata di esempio, il vassoio di bypass contiene carta comune in formato A4 (8-1/2" x 11").

Per passare a un altro vassoio di carta per la copertina, sfiorare l'apposito tasto di selezione. (Nella schermata di esempio, è stato selezionato il "Vassoio Bypass".)

Quando si sfiora il tasto di selezione del vassoio, viene visualizzata la schermata per la selezione del vassoio. Selezionare il vassoio di carta per la copertina in questa schermata, quindi sfiorare il tasto [OK].

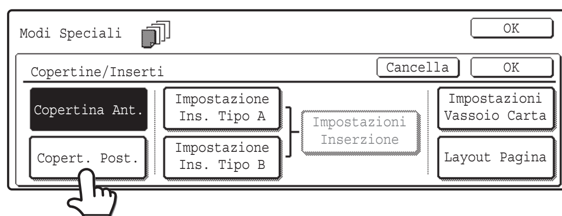


(4) Sfiorare il tasto [OK].



Nel caso in cui si intenda copiare sui due lati della copertina, non è possibile usare fogli per etichette, lucidi e carta a rubrica.

6

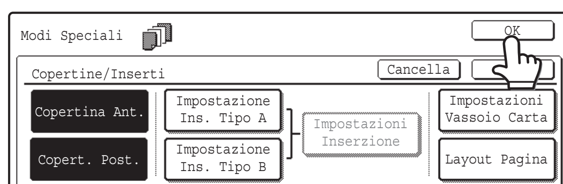


Se si desidera inserire una copertina posteriore, sfiorare il tasto [Copert. Post.].

Viene visualizzata la schermata del punto 5. Le procedure da eseguire sono identiche a quelle per la copertina anteriore. Eseguire le procedure descritte al punto 5.

Durante l'esecuzione delle procedura, sostituire "Copert. Post." a "Copertina Ant.".

7

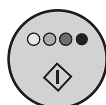


Sfiorare il tasto [OK].

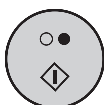
Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.
Per controllare le impostazioni, sfiorare il tasto [Layout Pagina].

☞ MODIFICA DELLE IMPOSTAZIONI RELATIVE A COPERTINE/INSERTI (Layout Di Pagina) (pagina 81)

8



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○◉◉●) oppure [AVVIO IN B/N] (○ ●).

La copia degli originali presenti nel vassoio dell'alimentatore di documenti ha inizio.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).



- Questa funzione non può essere utilizzata in combinazione con la pinzatura a sella.
- Non è possibile usare la lastra di esposizione.
- Le impostazioni relative alla copertina non possono essere selezionate se l'inserimento di copertine e inserti è stato disabilitato nelle impostazioni di sistema (amministratore).

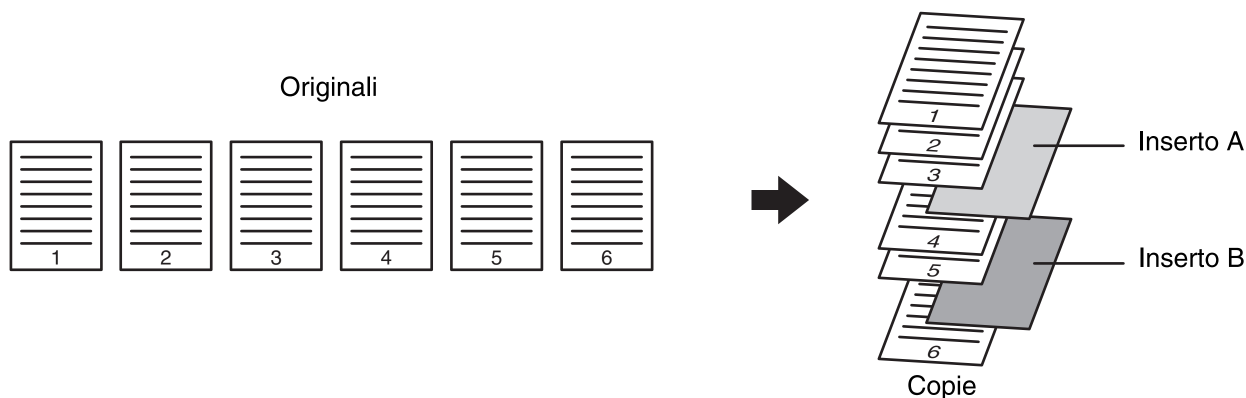


Per annullare l'aggiunta di copertine...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 4.

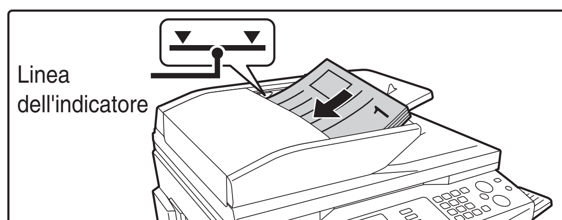
INSERIMENTO DI FOGLI DI CARTA NELLE COPIE (Impostazioni relative agli inserti)

È possibile inserire automaticamente un inserto di carta diversa in determinate pagine delle copie. Due sono i tipi di carta utilizzabili per gli inserti. Le posizioni di inserimento possono essere specificate separatamente per ciascuno di essi.
Le copertine possono essere utilizzate in combinazione con gli inserti.

Esempio: inserimento di A dopo la pagina 3 e inserimento di B dopo la pagina 5.



1



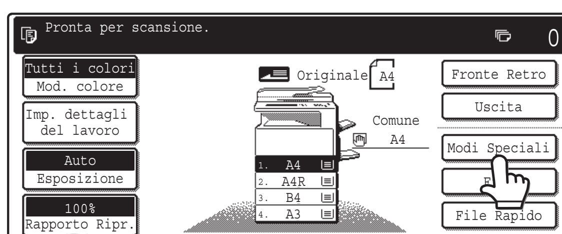
Collocare gli originali rivolti verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti. I bordi vanno allineati in modo uniforme.

Collocare gli originali rivolti verso l'alto. Inserire completamente gli originali nel vassoio dell'alimentatore di documenti. La risma non deve superare la linea dell'indicatore (massimo 100 fogli).



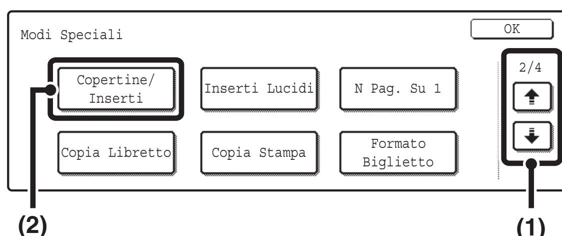
Non è possibile usare la lastra di esposizione.

2



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3

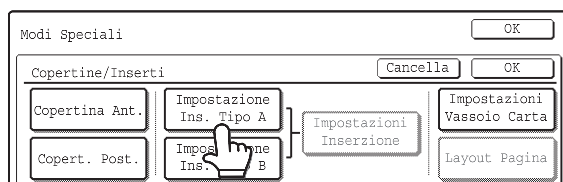


Selezionare Copertine/Inserti.

(1) Sfiorare i tasti [↓] [↑] per passare da una schermata all'altra.

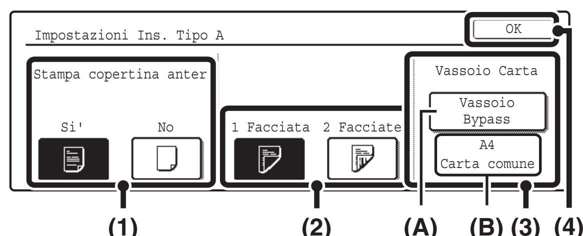
(2) Sfiorare il tasto [Copertine/Inserti].

4



Sfiorare il tasto [Impostazione Ins. Tipo A].

5



Selezionare le impostazioni per l'inserto di tipo A.

Nella schermata di esempio, è stata selezionata la carta comune in formato A4 (8-1/2" x 11") contenuta nel vassoio bypass.

(1) Se si desidera copiare sull'inserto di tipo A, sfiorare il tasto [Si'].

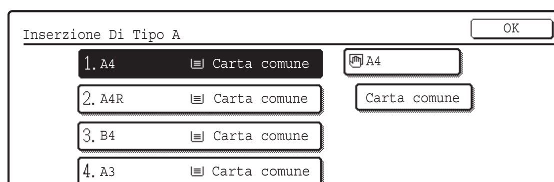
(2) Se è stato selezionato il tasto [Si'] in (1), sfiorare il tasto [1 Facciata] per eseguire copie su una facciata, oppure il tasto [2 Facciate] per eseguire copie su due facciate.

(3) Per passare a un altro vassoio di carta per l'inserto di tipo A, sfiorare l'apposito tasto di selezione.

(A) Viene visualizzato il vassoio di carta selezionato in quel momento per l'inserto.

(B) Vengono visualizzati il formato e il tipo di carta contenuti nel vassoio selezionato in quel momento.

Nella schermata di esempio, il vassoio di bypass contiene carta comune in formato A4 (8-1/2" x 11").
Per passare a un altro vassoio di carta per gli inserti, sfiorare l'apposito tasto di selezione. (Nella schermata di esempio, è stato selezionato il "Vassoio Bypass".)
Quando si sfiora il tasto di selezione del vassoio, viene visualizzata la schermata per la selezione del vassoio.
Selezionare il vassoio di carta per gli inserti in questa schermata, quindi sfiorare il tasto [OK].

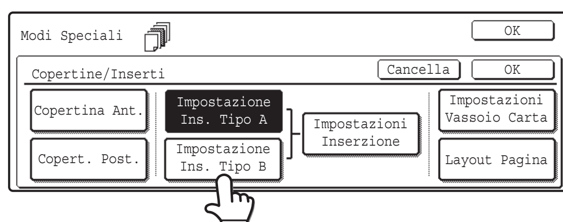


(4) Sfiorare il tasto [OK].



Nel caso in cui si intenda copiare sui due lati dell'inserto, non è possibile usare fogli per etichette, lucidi e carta a rubrica. È possibile inserire solo carta a rubrica.

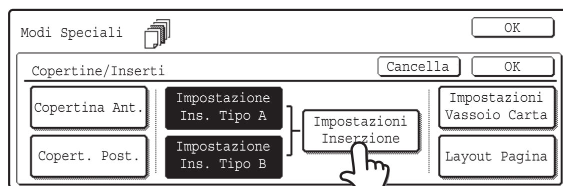
6



Se si desidera inserire un diverso tipo di foglio per l'inserto, sfiorare il tasto [Impostazione Ins. Tipo B].

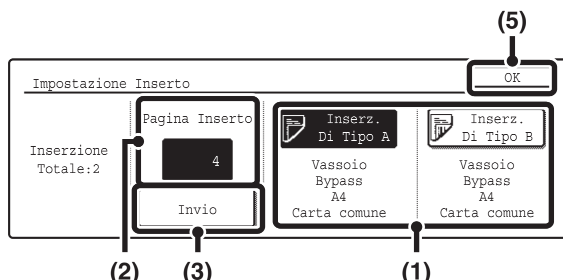
Viene visualizzata la schermata del punto 5. Le impostazioni vanno selezionate nello stesso modo previsto per l'inserto di tipo A. Seguire le procedure descritte al punto 5.
Durante l'esecuzione delle procedure, sostituire "Inserz. Di Tipo B" a "Inserz. Di Tipo A".

7



Sfiorare il tasto [Impostazioni Inserzione].

8



Specificare le pagine in cui andranno inseriti gli inserti A e B.

(1) Sfiorare il tasto [Inserz. Di Tipo A] oppure [Inserz. Di Tipo B].

Specificare la pagina in cui dovrà essere inserito l'inserto evidenziato.

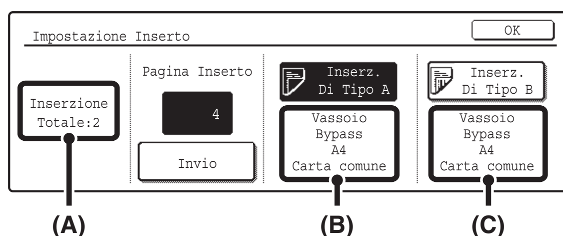
(2) Utilizzare i tasti numerici per immettere il numero della pagina in cui dovrà essere inserito il foglio per l'inserto.

(3) Sfiorare il tasto [Invio].

(4) Per inserire un altro inserto, ripetere i passaggi da (1) a (3).

(5) Sfiorare il tasto [OK].

● Schermata delle impostazioni relative agli inserti



(A) Mostra il numero totale di inserti. È possibile inserire fino a 100 inserti. Per inserire più di un inserto, sfiorare il tasto [Invio] dopo aver immesso il numero di pagina (corrispondente alla posizione dell'inserto) per ciascun inserto servendosi dei tasti numerici.

(B) Mostra il vassoio selezionato per l'inserto di tipo A nonché il formato e il tipo di carta.

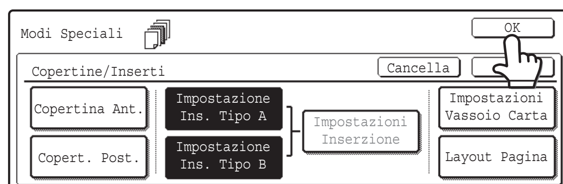
(C) Mostra il vassoio selezionato per l'inserto di tipo B nonché il formato e il tipo di carta.

Quando il tasto [Inserz. Di Tipo A] è evidenziato, le impostazioni relative all'inserto vengono applicate a [Impostazione Ins. Tipo A]. Quando il tasto [Inserz. Di Tipo B] è evidenziato, le impostazioni relative all'inserto vengono applicate a [Impostazione Ins. Tipo B].



Nel caso in cui si intenda copiare sui due lati dell'inserto, non è possibile usare fogli per etichette, lucidi e carta a rubrica. È possibile inserire solo carta a rubrica.

9



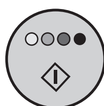
Sfiorare il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

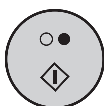
Per controllare le impostazioni, sfiorare il tasto [Layout Pagina].

☞ MODIFICA DELLE IMPOSTAZIONI RELATIVE A COPERTINE/INSERTI (Layout Di Pagina) (pagina 81)

10



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○◉◉●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

La copia degli originali presenti nel vassoio dell'alimentatore di documenti ha inizio.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊜).



- Usare lo stesso formato di carta utilizzato per le copie anche per gli inserti.
- È possibile aggiungere fino a 100 inserti. Tener presente che non è possibile inserire due fogli di inserti fra le stesse pagine.
- Durante l'esecuzione della copia a due facciate di originali a due facciate, non è possibile aggiungere un inserto fra i lati anteriore e posteriore di una pagina originale.
- Questa funzione non può essere utilizzata in combinazione con la pinzatura a sella.
- Le impostazioni relative agli inserti non possono essere selezionate se l'inserimento di copertine e inserti è stato disabilitato nelle impostazioni di sistema (amministratore).

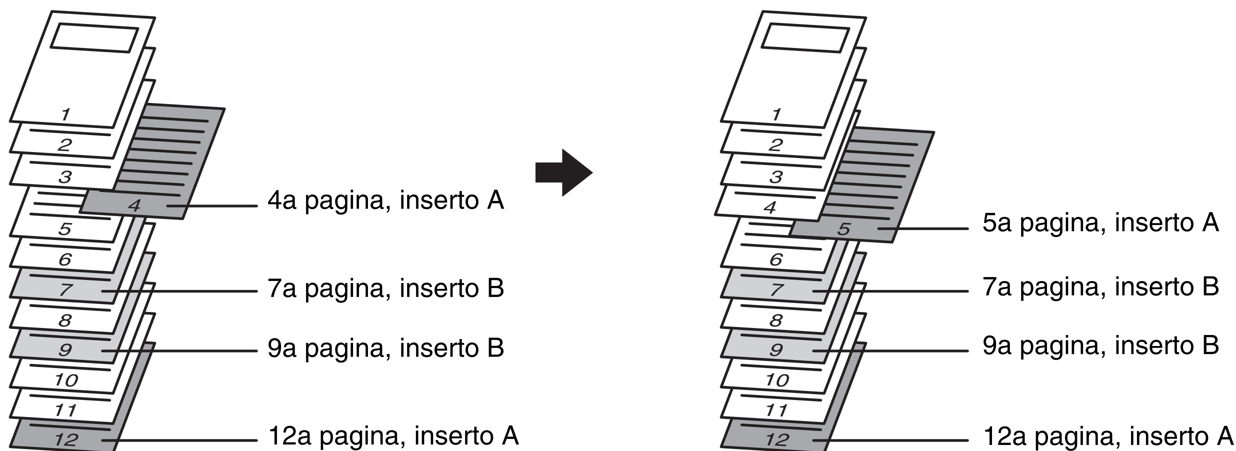


Per annullare l'aggiunta di inserti...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 4.

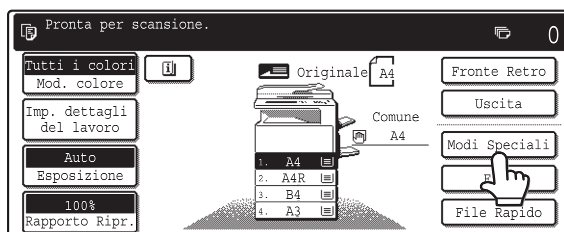
MODIFICA DELLE IMPOSTAZIONI RELATIVE A COPERTINE/INSERTI (Layout Di Pagina)

È possibile combinare fra loro le impostazioni relative alle copertine e quelle relative agli inserti.
Questa sezione spiega come controllare le impostazioni relative all'inserimento di copertine e inserti, nonché come spostare o eliminare le pagine inserite.

Spostamento dell'inserto A da pagina 4 a pagina 5

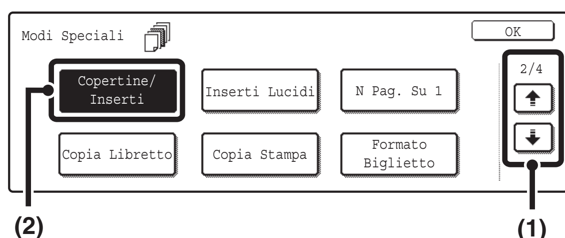


1



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

2

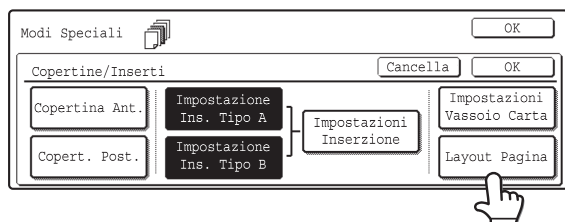


Selezionare Copertine/Inserti.

(1) Sfiorare i tasti ↓ ↑ per passare da una schermata all'altra.

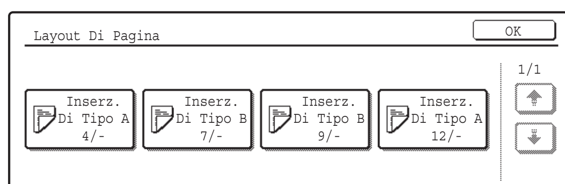
(2) Sfiorare il tasto [Copertine/Inserti].

3



Sfiorare il tasto [Layout Pagina].

4



Controllare il layout della pagina per l'inserto/copertina specificato in quel momento.

Ogni tasto riporta un'icona dell'immagine di stampa e la pagina di inserimento.
Se le schermate sono più d'una, sfiorare i tasti ↓ ↑ per passare da una schermata all'altra.
Se si sta solo controllando il layout, sfiorare il tasto [OK] e passare al punto 8.

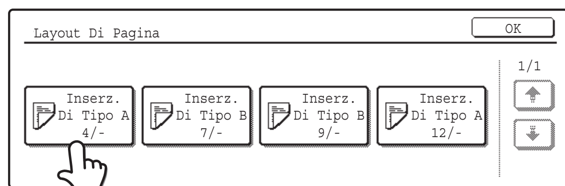
● Icone

: Copia solo sul lato anteriore
: Copia solo sul lato posteriore
: Copia su due facciate
: Non copiare

Nel caso di inserti, viene visualizzata anche la pagina per l'inserzione.
✱ rappresenta un numero di pagina.
✱/-: Copiare solo sul lato anteriore della pagina ✱
✱/✱: Copia su due facciate a pagina ✱/✱
<✱: Inserimento senza copia a pagina ✱

5

Esempio: selezionare l'inserto A a pagina 4



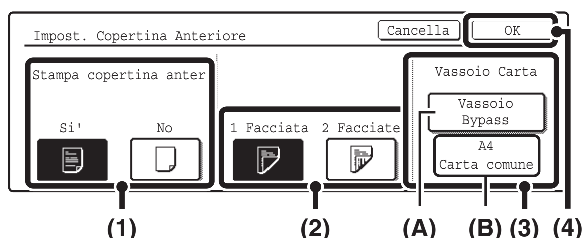
Sfiorare il tasto corrispondente alla pagina da eliminare o modificare.

Viene visualizzata la schermata riportata di seguito.

- Per eliminare la pagina, sfiorare il tasto [Cancellare]. Dopo aver eliminato il tasto, sfiorare il tasto [OK] e passare al punto 8.
- Per modificare la pagina, sfiorare il tasto [Modificare].
  Per modificare una copertina, sfiorare il tasto [Copertina Ant.] o [Copert. Post.], quindi passare al punto 6.
  Per modificare un inserto, sfiorare il tasto [Inserz. Di Tipo A] o [Inserz. Di Tipo B], quindi passare al punto 7.
- Per cancellare, sfiorare il tasto [Cancella].



6



Modificare le impostazioni relative alla copertina.

Di seguito è riportata la procedura per la modifica di una copertina anteriore.
Per modificare una copertina posteriore, procedere in modo analogo.

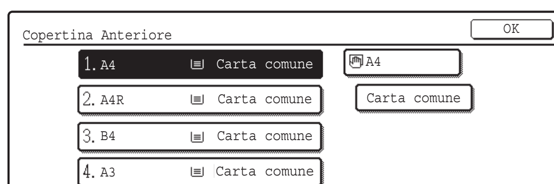
(1) Se si desidera copiare sulla copertina anteriore, sfiorare il tasto [Si'].

(2) Se è stato selezionato il tasto [Si'] in (1), sfiorare il tasto [1 Facciata] per eseguire copie su una facciata, oppure il tasto [2 Facciate] per eseguire copie su due facciate.

(3) Per passare a un altro vassoio di carta per la copertina anteriore, sfiorare l'apposito tasto di selezione.

(A) Viene visualizzato il vassoio di carta per la copertina selezionato in quel momento.
(B) Vengono visualizzati il formato e il tipo di carta contenuti nel vassoio selezionato in quel momento.

Nella schermata di esempio, il vassoio di bypass contiene carta comune in formato A4 (8-1/2" x 11").
Per passare a un altro vassoio di carta per la copertina, sfiorare l'apposito tasto di selezione. (Nella schermata di esempio, è stato selezionato il "Vassoio Bypass".)
Quando si sfiora il tasto di selezione del vassoio, viene visualizzata la schermata per la selezione del vassoio. Selezionare il vassoio di carta per la copertina in questa schermata, quindi sfiorare il tasto [OK].



(4) Sfiorare il tasto [OK].

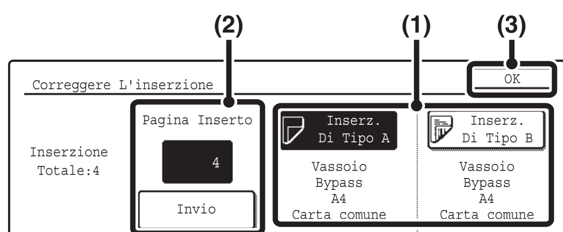
Verrà ripristinata la schermata del punto 5.



Nel caso in cui si intenda copiare sui due lati della copertina, non è possibile usare fogli per etichette, lucidi e carta a rubrica. È possibile inserire solo carta a rubrica.

7

Esempio: Spostamento del punto di inserimento da pagina 4 a pagina 5



Modificare le impostazioni relative agli inserti.

(1) Se si desidera passare all'altro tipo di inserto, sfiorare il tasto [Inserz. Di Tipo A] oppure [Inserz. Di Tipo B].

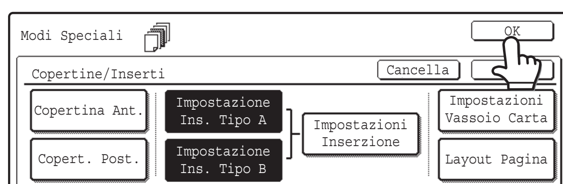
Non è possibile modificare l'impostazione della carta per gli inserti A e B.

(2) Se si desidera modificare il punto di inserimento dell'inserto, immettere il numero di pagina desiderato per mezzo dei tasti numerici e selezionare il tasto [Invio].

(3) Sfiorare il tasto [OK].

Verrà ripristinata la schermata del punto 5.

8

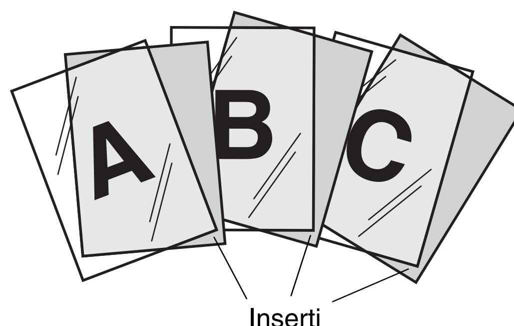


Sfiorare il tasto [OK].

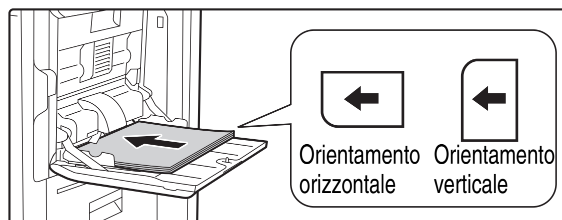
Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

AGGIUNTA DI INSERTI PER LA COPIA SU LUCIDI (Inserti Lucidi)

In caso di copia su lucidi, i fogli potrebbero attaccarsi fra loro a causa delle cariche elettrostatiche. La funzione inserti lucidi può essere utilizzata per inserire automaticamente un foglio di carta fra un foglio e l'altro di lucido, agevolando il maneggiamento degli stessi.
È inoltre possibile copiare sugli inserti.



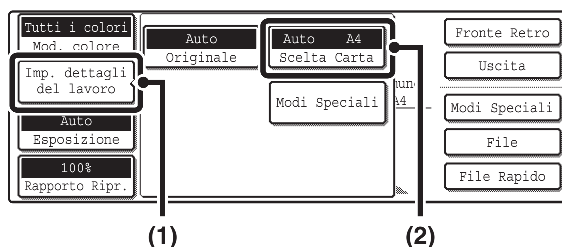
1



Collocare il lucido nel vassoio bypass.

Posizionare il lucido rivolto verso il basso nel vassoio bypass.
I lucidi possono essere inseriti solo nel vassoio bypass.
Quando il lucido viene orientato orizzontalmente, l'angolo arrotondato deve trovarsi nella parte anteriore sinistra. Quando invece è orientato verticalmente, l'angolo arrotondato deve trovarsi nella parte posteriore sinistra.

2

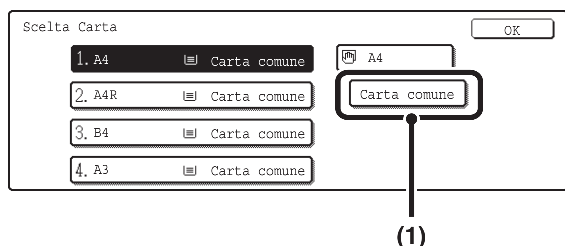


Aprire la schermata delle impostazioni relative alla carta.

(1) Sfiorare il tasto [Imp. dettagli del lavoro].

(2) Sfiorare il tasto [Scelta Carta].

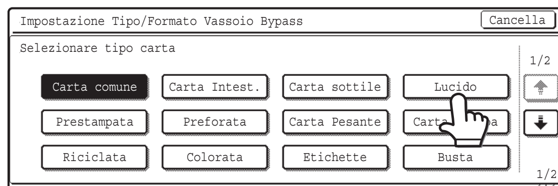
3



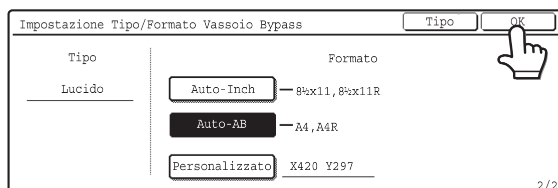
Selezionare le impostazioni per l'uso dei lucidi.

(1) Sfiorare il tasto corrispondente al tipo di carta appropriato.

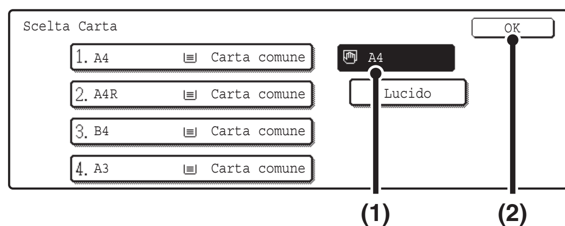
(2) Sfiorare il tasto [Lucido].



(3) Specificare il formato del lucido.



4



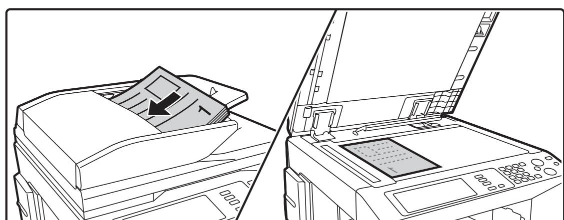
Selezionare il vassoio bypass.

(1) Premere il tasto del formato di carta del vassoio bypass.

(2) Sfiorare il tasto [OK].

Quando si preme il tasto [OK] verrà visualizzata di nuovo la schermata di impostazione dei dettagli dei lavori. Premere il tasto [Imp. dettagli del lavoro] per tornare alla schermata del modo copia.

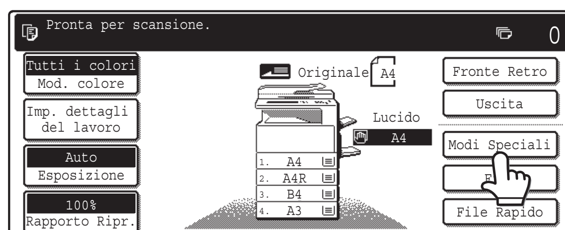
5



Posizionare l'originale.

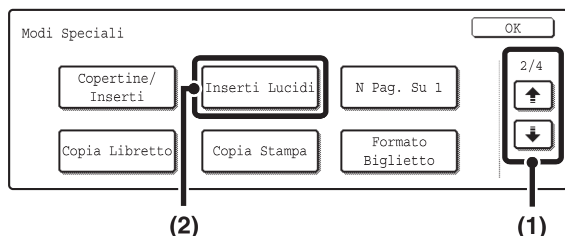
Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

6



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

7

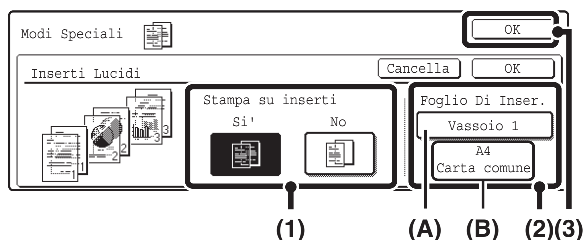


Selezionare Inserti Lucidi.

(1) Sfiorare i tasti [↓] [↑] per passare da una schermata all'altra.

(2) Sfiorare il tasto [Inserti Lucidi].

8



Impostare le condizioni di inserimento per gli inserti.

(1) Scegliere se copiare o meno sulla carta dell'inserto ([Si'] oppure [No]).

(2) Specificare il nome del vassoio (posizione del vassoio) selezionato per gli inserti, nonché il tipo e il formato di carta.

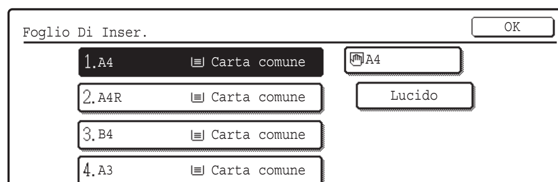
(A) Viene visualizzato il vassoio di carta selezionato in quel momento per l'inserto.

(B) Vengono visualizzati il formato e il tipo di carta contenuti nel vassoio selezionato in quel momento.

Nella schermata di esempio, il vassoio numero 1 contiene carta comune in formato A4 (8-1/2" x 11").

Per passare a un altro vassoio di carta per gli inserti, sfiorare l'apposito tasto di selezione. (Nella schermata di esempio, è stato selezionato il "Vassoio 1".)

Quando si sfiora il tasto di selezione del vassoio, viene visualizzata la schermata per la selezione del vassoio. Selezionare il vassoio di carta per gli inserti in questa schermata, quindi sfiorare il tasto [OK].



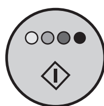
(3) Sfiorare il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

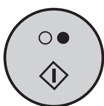


Per l'inserto, scegliere carta dello stesso formato del lucido.

9



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si sta utilizzando la lastra di esposizione, copiare una pagina per volta. Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).



- In questa modalità non è possibile selezionare il numero di copie.
- Quando si esegue una copia su due facciate, l'unica modalità utilizzabile è quella "da 2 facciate a 1 facciata".

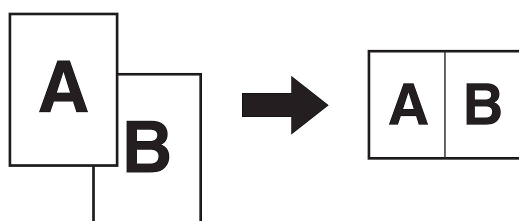


Per cancellare l'impostazione relativa agli inserti di lucidi...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 8.

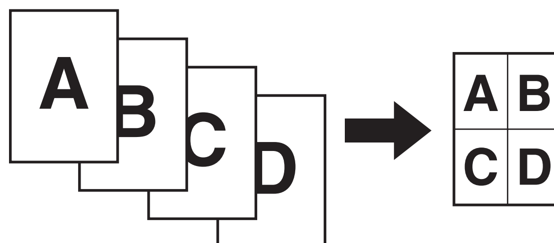
COPIA DI PIÙ PAGINE SU UN FOGLIO DI CARTA (N Pag. Su 1)

È possibile copiare più pagine di originali su un singolo foglio di carta in un layout uniforme. Selezionare 2 in 1 per copiare due pagine originali su un solo foglio, oppure 4 in 1 per copiare quattro pagine originali su un solo foglio. Questa funzione risulta utile quando si desidera presentare più pagine in un formato compatto, oppure mostrare una vista di tutte le pagine di un documento. Questa funzione può essere applicata anche ad originali su due facciate.

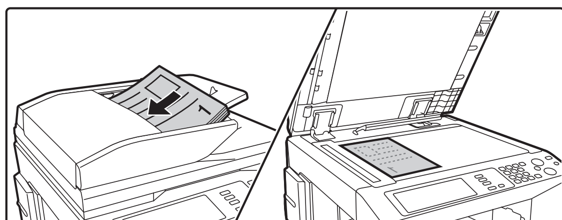
Copia 2 in 1



Copia 4 in 1



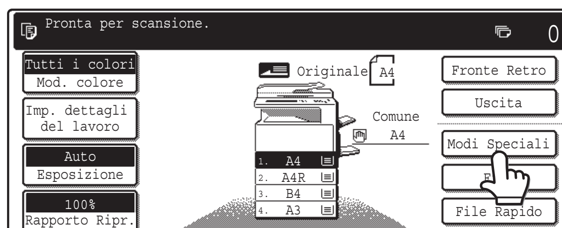
1



Posizionare l'originale.

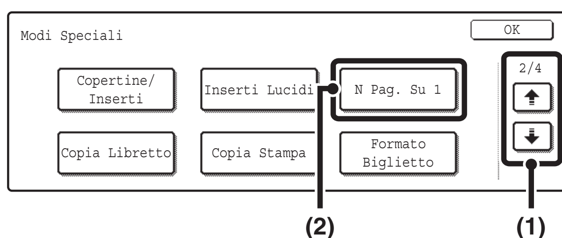
Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

2



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3

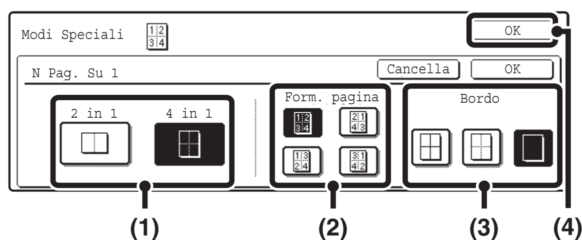


Selezionare N Pag. Su 1.

(1) Sfiorare i tasti per passare da una schermata all'altra.

(2) Sfiorare il tasto [N Pag. Su 1].

4



Selezionare il numero di originali da copiare su un unico foglio di carta, il layout e il tipo di bordo.

(1) Selezionare il tasto [2 in 1] oppure [4 in 1].

Se necessario, le immagini saranno ruotate.

(2) Selezionare il layout.

Selezionare l'ordine in cui gli originali saranno disposti nella copia.

Numero copia	Layout
2in1	
4in1	

Nel disegno qui sopra, le frecce indicano la disposizione delle immagini.

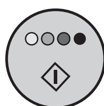
(3) Selezionare il bordo.

È possibile selezionare linee continue, linee tratteggiate o nessuna linea.

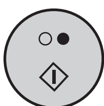
(4) Sfiorare il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

5



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si sta utilizzando la lastra di esposizione, copiare una pagina per volta. Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).



Quando si utilizza la funzione N Pag. Su 1, il rapporto di copia corretto sarà configurato automaticamente in base al formato dell'originale e della carta, nonché in base al numero di originali da copiare su un unico foglio. Il rapporto di riduzione minimo possibile è pari al 25%. A seconda del formato dell'originale e della carta, nonché del numero di pagine originali selezionato, potrebbe essere necessario ricorrere a un rapporto inferiore al 25%. Poiché la copia sarà eseguita con un rapporto di riduzione del 25%, parte delle immagini originali potrebbero essere tagliate via.



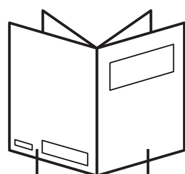
Per cancellare l'impostazione N Pag. Su 1...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 4.

COPIA DI UN OPUSCOLO (Copia Da Libretto)

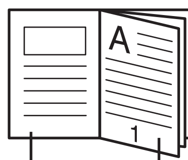
Questa funzione serve per eseguire una copia di due pagine contigue di un libro aperto o di un altro documento rilegato. Le copie ottenute con questa funzione possono essere piegate al centro per creare un opuscolo.
Questa funzione è utile per impaginare le copie in un opuscolo o libretto.

Come posizionare l'originale

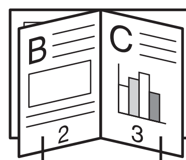
Originali



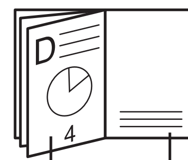
Copertina posteriore, Copertina



Interno della copertina, 1ª pagina

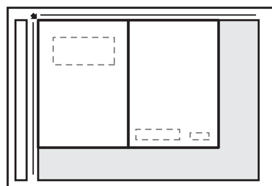


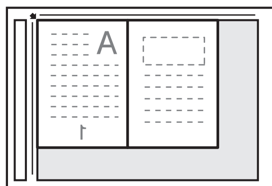
2ª pagina, 3ª pagina

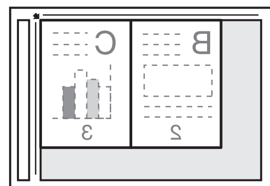


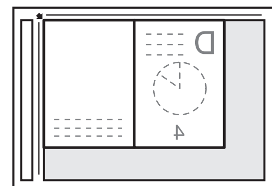
4ª pagina, Interno della copertina posteriore

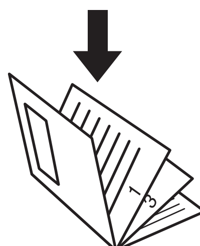
Posizionamento





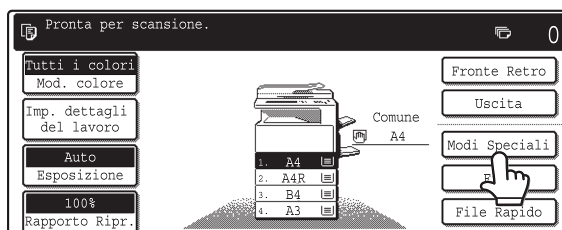






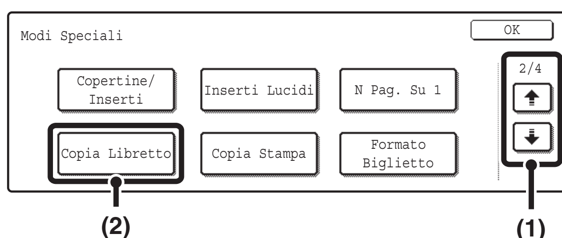
Le copie hanno lo stesso layout dell'originale.

1



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

2

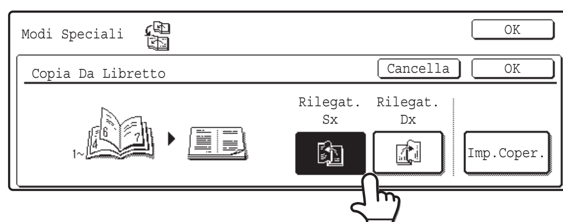


Selezionare Copia Da Libretto.

(1) Sfiorare i tasti [↓] [↑] per passare da una schermata all'altra.

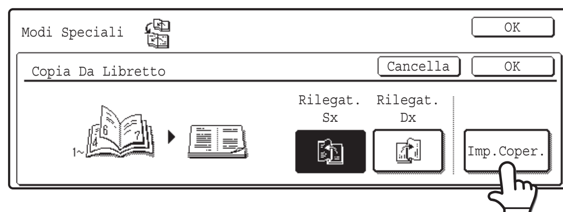
(2) Selezionare l'opzione [Copia Libretto].

3



Selezionare la posizione della rilegatura ([Rilegat. Sx] oppure [Rilegat. Dx]).

4



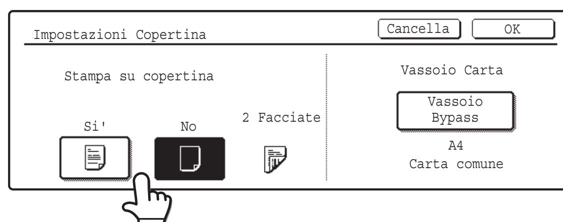
Se necessario, selezionare le impostazioni relative alla copertina.

Se per la copertina è previsto un diverso tipo di carta, sfiorare il tasto [Imp.Coper.]. In assenza della copertina, passare al punto 8.



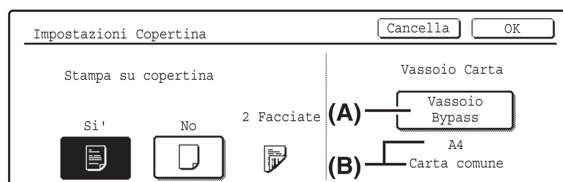
Le impostazioni relative alla copertina non possono essere selezionate se l'inserimento di copertine e inserti è stato disabilitato nelle impostazioni di sistema (amministratore).

5



Nel caso in cui si intenda copiare sulla copertina, sfiorare il tasto [Si']. In caso contrario selezionare l'opzione [No].

6



Selezionare il vassoio di carta per la copertina.

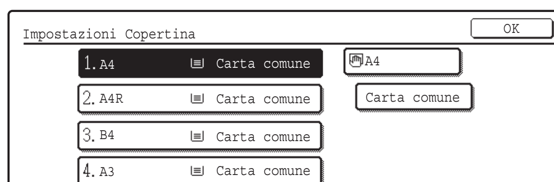
(A) Viene visualizzato il vassoio di carta per la copertina selezionato in quel momento.

(B) Vengono visualizzati il formato e il tipo di carta contenuti nel vassoio selezionato in quel momento.

Nella schermata di esempio, il vassoio di bypass contiene carta comune in formato A4 (8-1/2" x 11").

Per passare a un altro vassoio di carta per la copertina, sfiorare l'apposito tasto di selezione. (Nella schermata di esempio, è stato selezionato il "Vassoio Bypass".)

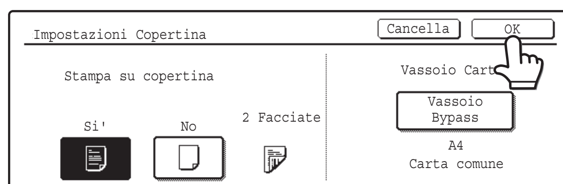
Quando si sfiora il tasto di selezione del vassoio, viene visualizzata la schermata per la selezione del vassoio. Selezionare il vassoio di carta per la copertina in questa schermata, quindi sfiorare il tasto [OK].





Nel caso in cui si intenda copiare sulla copertina, non è possibile usare fogli per etichette, lucidi e carta a rubrica.

7

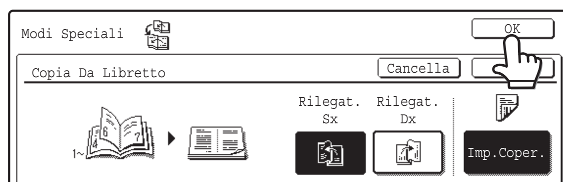


Sfiorare il tasto [OK].



Per cancellare le impostazioni relative alla copertina...
Sfiorare il tasto [Cancella].

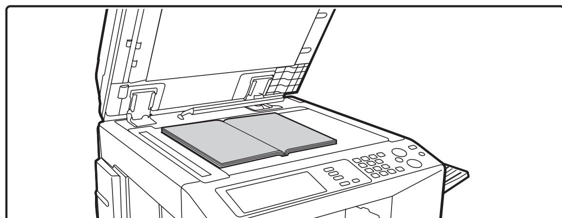
8



Sfiorare il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

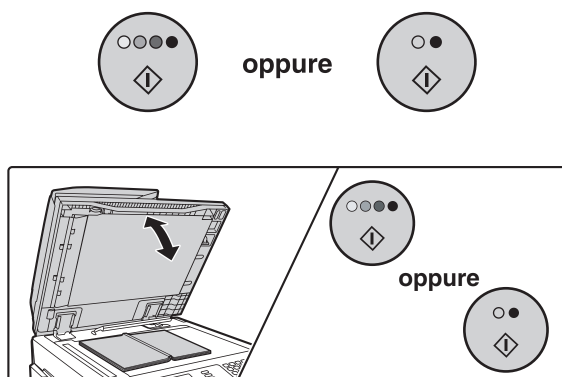
9



Collocare l'originale rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

Collocare le copertine anteriore e posteriore in posizione aperta, rivolte verso il basso.

10



Digitalizzare l'originale.

(1) Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○◎◎●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

(2) Collocare le pagine aperte successive e premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○◎◎●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

Per digitalizzare ciascuna delle serie rimaste, è necessario premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per digitalizzare la prima serie di originali. Ripetere l'operazione fino al termine della scansione di tutte le pagine originali.
Digitalizzare le pagine originali nell'ordine seguente:
Interno aperto della copertina anteriore e della prima pagina
Seconda e terza pagina aperte
.
.
.
Ultima pagina aperta e interno della copertina posteriore

11



Sfiorare il tasto [Fine Lettura].

L'operazione di copia avrà inizio.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).



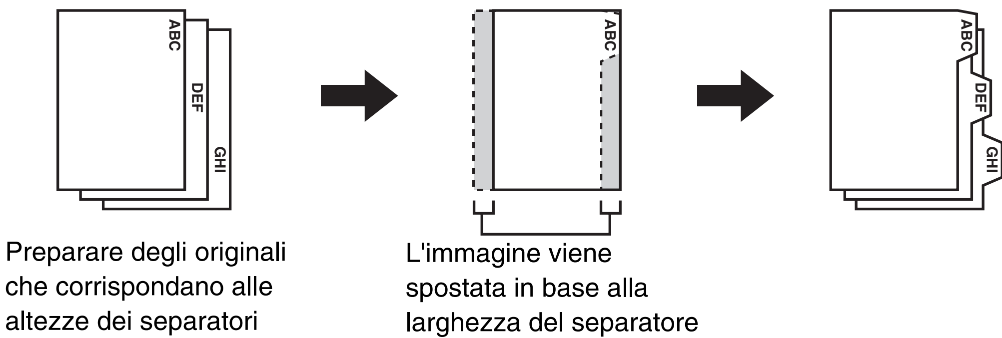
- Digitalizzare gli originali dalla prima all'ultima pagina. L'ordine di copia sarà regolato automaticamente dalla macchina.
- Su ciascun foglio di carta saranno copiate quattro pagine originali. A seconda del numero di pagine originali, alla fine vengono talvolta aggiunte automaticamente delle pagine bianche.
- Se è presente un finitore con pinzatura a sella, la funzione copia da libretto può essere utilizzata in combinazione con la pinzatura a sella.
- Quando si attiva la funzione copia da libretto, la copia a due facciate viene selezionata automaticamente. Quando si selezionano impostazioni che impediscono la copia su due facciate, la funzione copia da libretto viene disabilitata.



Per cancellare la copia da libretto...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 3.

COPIA DI DIDASCALIE SU CARTA A RUBRICA (Copia Stampa)

Le didascalie possono essere copiate sui separatori della carta a rubrica. Predisporre degli originali appropriati per le didascalie sui separatori.



Preparare degli originali che corrispondano alle altezze dei separatori

L'immagine viene spostata in base alla larghezza del separatore

RAPPORTO FRA GLI ORIGINALI E LA CARTA A RUBRICA

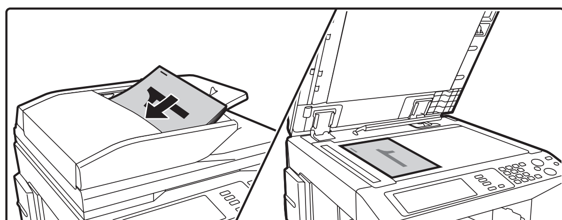
Copia a rubrica con rilegatura a sinistra

Originali	Posizionamento degli originali	Caricamento della carta a rubrica
Immagine Originali	• Vassoio dell'alimentatore di documenti Inserire gli originali in modo da introdurre per primo il lato senza testo sui separatori • Lastra di esposizione Collocare in modo tale che il lato con il testo sul separatore si trovi a sinistra	Verso il basso Caricare la carta a rubrica in modo che la linguetta sul primo foglio sia rivolta verso l'operatore.

Copia a rubrica con rilegatura a destra

Originali	Posizionamento degli originali	Caricamento della carta a rubrica
Immagine finale Originali	• Vassoio dell'alimentatore di documenti Inserire gli originali in modo da introdurre per primo il lato senza testo sul separatore • Lastra di esposizione Collocare in modo tale che il lato con il testo sul separatore si trovi a sinistra	Verso il basso Caricare la carta a rubrica in modo che la linguetta sul primo foglio sia distante dall'operatore.

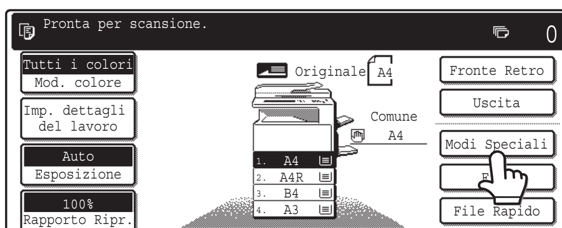
1



Posizionare l'originale.

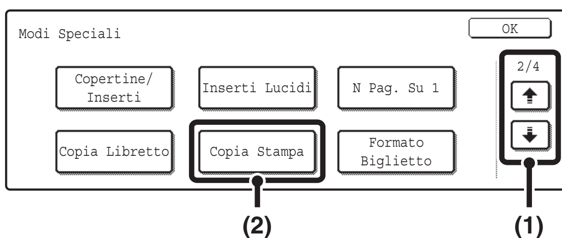
Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

2



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3

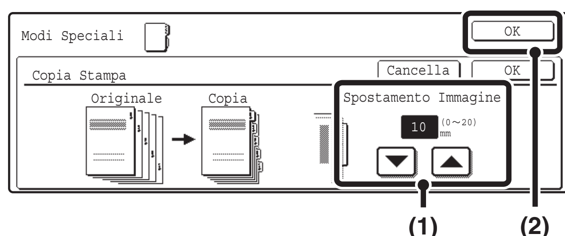


Selezionare Copia Stampa.

(1) Sfiorare il tasto [↓] [↑].

(2) Selezionare l'opzione [Copia Stampa].

4



Impostare la larghezza del separatore.

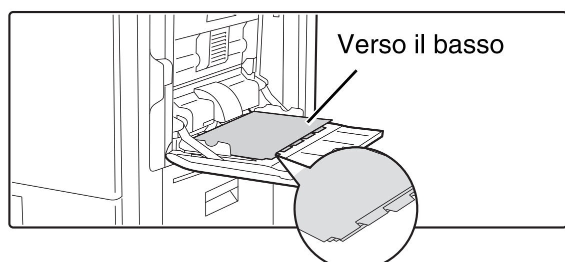
(1) Impostare la larghezza dello spostamento dell'immagine (larghezza separatore) per mezzo dei tasti ▼ ▲.

È possibile immettere un valore compreso fra 0 mm e 20 mm (da 0" a 5/8").

(2) Sfiorare il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

5



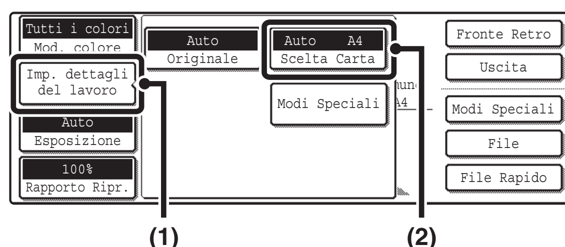
Inserire la carta a rubrica nel vassoio bypass.

Posizionare la carta a rubrica rivolta verso il basso nel vassoio bypass.
La carta a rubrica può essere inserita solo nel vassoio bypass. Posizionare la carta in modo che i lati con i separatori entrino nella macchina per ultimi.



La larghezza della carta a rubrica non può superare la larghezza della carta in formato A4 (210 mm) più 20 mm (oppure della carta da 8-1/2" x 11" (8-1/2") più 5/8").

6

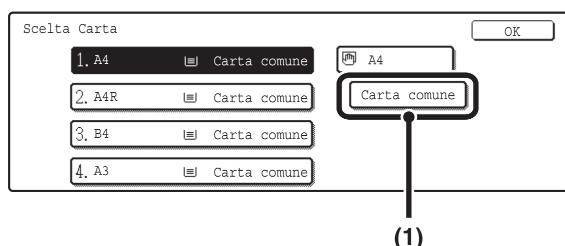


Aprire la schermata delle impostazioni relative alla carta.

(1) Sfiorare il tasto [Imp. dettagli del lavoro].

(2) Sfiorare il tasto [Scelta Carta].

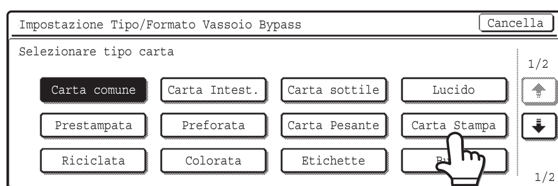
7



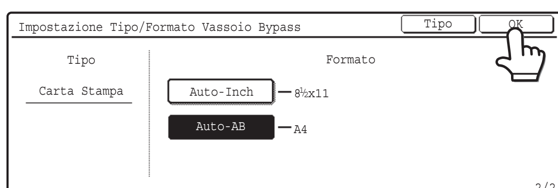
Selezionare le impostazioni per l'uso della carta a rubrica.

(1) Sfiorare il tasto corrispondente al tipo di carta appropriato.

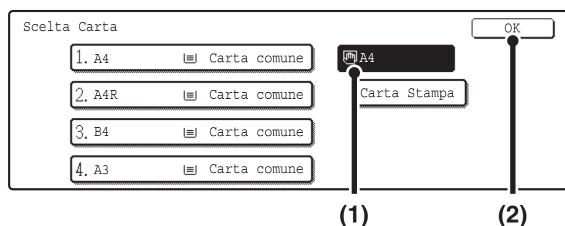
(2) Selezionare l'opzione [Carta Stampa].



(3) Specificare il formato della carta a rubrica.



8



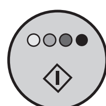
Selezionare il vassoio bypass.

(1) Premere il tasto del formato di carta del vassoio bypass.

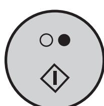
(2) Sfiorare il tasto [OK].

Quando si preme il tasto [OK] verrà visualizzata di nuovo la schermata di impostazione dei dettagli dei lavori. Premere il tasto [Imp. dettagli del lavoro] per tornare alla schermata del modo copia.

9



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si sta utilizzando la lastra di esposizione, copiare una pagina per volta.
  Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).



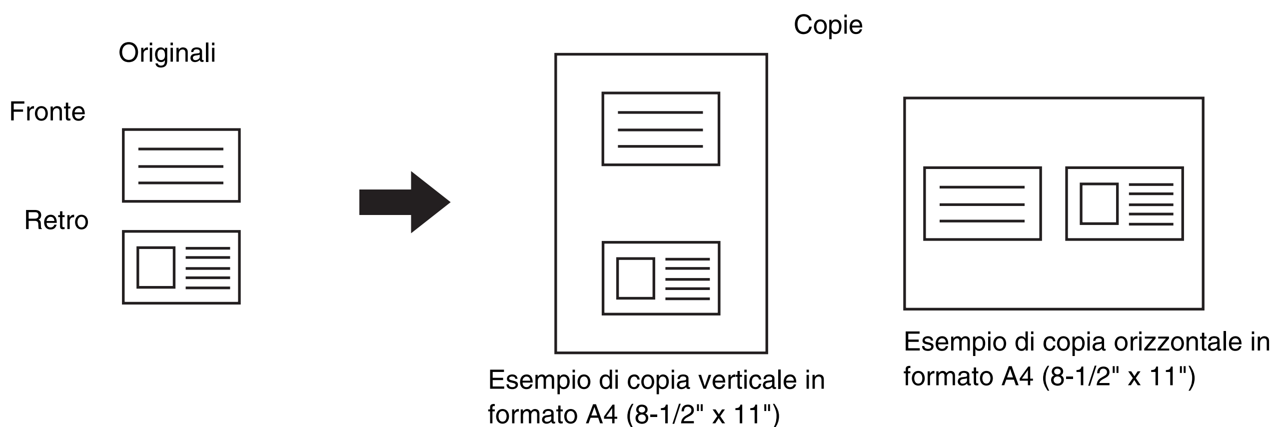
Per cancellare l'impostazione Copia Stampa...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 4.



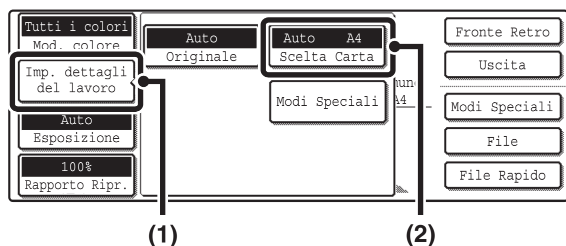
Impostazioni di sistema (amministratore): Impostazione Copia Stampa Iniziale
L'impostazione predefinita della larghezza dello spostamento immagine può essere fissata su un valore compreso fra 0 mm e 20 mm (da 0" a 5/8"). Il valore predefinito in fabbrica è "10 mm (1/2")".

COPIA DEI DUE LATI DI UN BIGLIETTO SU UN UNICO FOGLIO DI CARTA (Formato Biglietto)

Quando si copia un biglietto, questa funzione consente di copiare insieme i lati anteriore e posteriore su un unico foglio di carta.
Questa funzione è utile per eseguire copie a scopo di identificazione e permette di risparmiare carta.



1

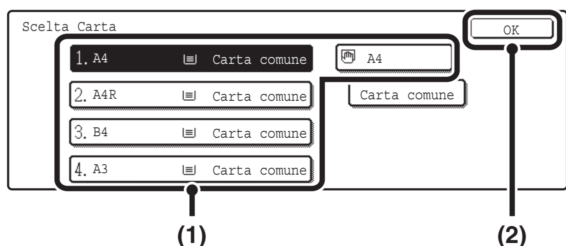


Aprire la schermata delle impostazioni relative alla carta.

(1) Sfiorare il tasto [Imp. dettagli del lavoro].

(2) Sfiorare il tasto [Scelta Carta].

2



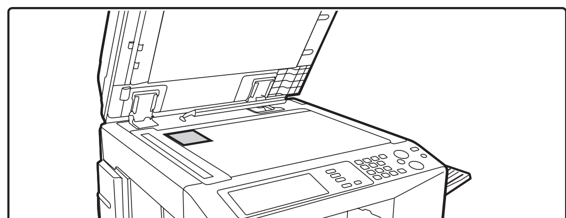
Selezionare il tipo di carta da usare.

(1) Selezionare il formato di carta desiderato.

(2) Sfiorare il tasto [OK].

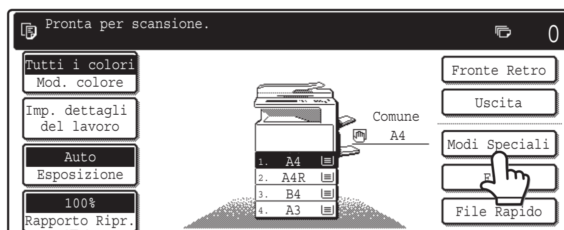
Quando si preme il tasto [OK] verrà visualizzata di nuovo la schermata di impostazione dei dettagli dei lavori. Premere il tasto [Imp. dettagli del lavoro] per tornare alla schermata del modo copia.

3



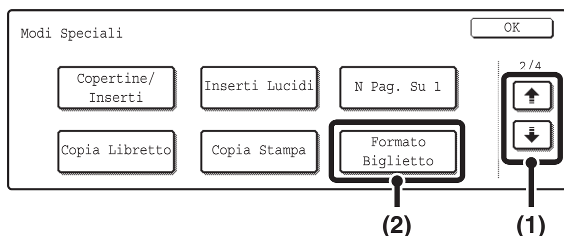
Collocare l'originale rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

4



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

5

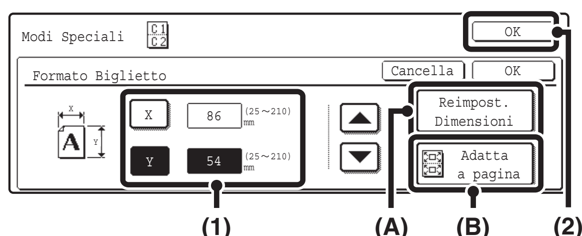


Selezionare Formato Biglietto.

(1) Sfiorare i tasti [↓] [↑] per passare da una schermata all'altra.

(2) Sfiorare il tasto [Formato Biglietto].

6



Specificare il formato dell'originale.

(1) Immettere il formato dell'originale.

Con il tasto [X] evidenziato, immettere la dimensione X (orizzontale) dell'originale per mezzo dei tasti [▼] [▲]. Sfiorare il tasto [Y] e immettere la dimensione verticale (Y) dell'originale per mezzo dei tasti [▼] [▲].

(A) È possibile premere il tasto [Reimpost. Dimensioni] per riportare le dimensioni orizzontale e verticale ai valori configurati in "Impostazioni Formato Biglietto" nelle impostazioni di sistema (amministratore).

(B) Per ingrandire o ridurre le immagini per adattarle alla carta sulla base del formato originale inserito, selezionare il tasto [Adatta a pagina].

(2) Sfiorare il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia. La dicitura "Extra" apparirà nel display del formato originale nella schermata di base.

7

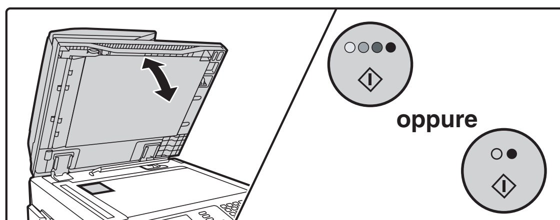


Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●) per digitalizzare il lato anteriore del biglietto.



Per annullare una scansione…
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).

8



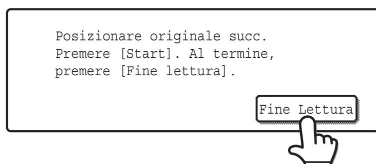
Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●) per digitalizzare il lato posteriore del biglietto.

Utilizzare lo stesso tasto [AVVIO] usato per il lato anteriore del biglietto.



Per annullare una scansione…
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

9



Sfiorare il tasto [Fine Lettura].

L'operazione di copia avrà inizio.



Per annullare la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).



- L'originale deve essere posizionato sulla lastra di esposizione.
- La copia è possibile solo su carta di formato standard.
- Lo Zoom XY è disabilitato quando si usa questa funzione.
- La rotazione dell'immagine è disabilitata quando si usa questa funzione.



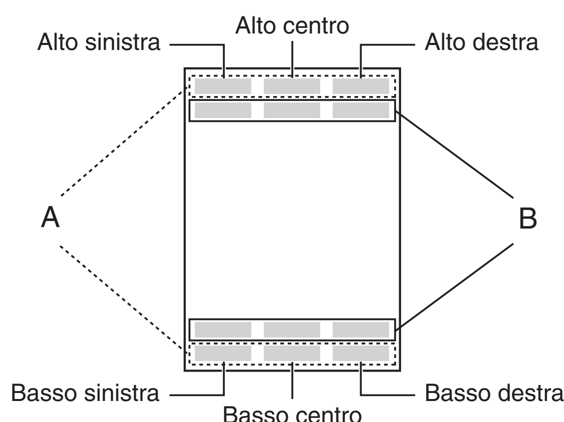
Per cancellare il formato biglietto...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 6.



Impostazioni di sistema (amministratore): Impostazioni Formato Biglietto
Serve per impostare i valori a cui riportare il formato quando si preme il tasto [Reimpost. Dimensioni]. Per le dimensioni orizzontale e verticale è possibile immettere un valore compreso fra 25 mm e 210 mm (da 1" a 8-1/2").
I valori predefiniti in fabbrica sono 86 mm (3-3/8") per X (larghezza) e 54 mm (2-1/8") per Y (altezza).

STAMPA DELLA DATA E DI UN TIMBRO SULLE COPIE (Timbro)

Usare questa funzione per stampare sulle copie la data, un timbro, il numero di pagina o un testo.
Sono disponibili sei posizioni di stampa: in alto a sinistra, in alto al centro, in alto a destra, in basso a sinistra, in basso al centro e in basso a destra.
Le posizioni di stampa sono suddivise in aree usate per la data, il numero di pagina e il testo (vedi A qui sotto), e aree usate per il timbro (vedi B qui sotto).



Timbro	Area di stampa	Numero massimo di posizioni
Data	A	1 sola posizione
Timbro	B	6 posizioni
Numerazione Pagine	A	1 sola posizione
Testo	A	6 posizioni



- Nel caso in cui un elemento di stampa si sovrapponga ad un altro, l'ordine di posizionamento sarà il seguente: l'elemento di destra sopra, l'elemento di sinistra dietro quello di destra, l'elemento al centro dietro l'elemento di sinistra. Sarà stampato solo il contenuto sul davanti. Il contenuto nascosto a causa della sovrapposizione non sarà stampato.
- Il testo sarà stampato nel formato preimpostato indipendentemente dal rapporto di riproduzione o dal formato della carta.
- Il testo sarà stampato con l'esposizione preimpostata indipendentemente dal valore impostato per l'esposizione.
- A seconda del formato della carta, parte del contenuto stampato potrebbe essere tagliato o spostato di posizione.

Quando il Menu Di Stampa viene usato in combinazione con altri modi speciali

Quando il modo Timbro viene usato in combinazione con altri modi speciali, questi ultimi si riflettono negli elementi stampati.

Modi speciali	Stampa
Spostamento Margine	L'elemento stampato viene spostato in misura corrispondente alla larghezza del margine insieme all'immagine.
Modo Libro	L'elemento viene stampato su ciascun foglio di copia.
Copia Opuscolo Copia Da Libretto	L'elemento viene stampato su ciascuna pagina dell'opuscolo o libretto risultante.
N Pag. Su 1 Formato Biglietto	L'elemento viene stampato su ciascun foglio di copia.
Copertine/Inserti	Utilizzare il modo Timbro per scegliere se stampare o meno l'elemento sulle copertine/inserti inseriti.

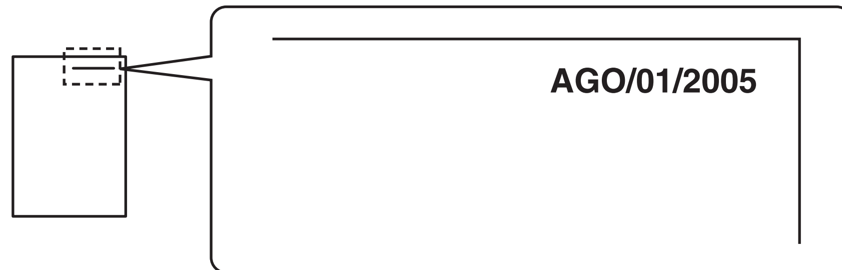


Quando il Menu Di Stampa viene utilizzato in combinazione con le funzioni "Cancellazione", "Preparaz. Lavoro", "Immagine Speculare" o "Negativo Bian./Nero", l'elemento viene stampato nella posizione prestabilita come di consueto.

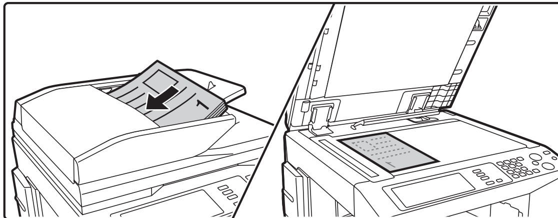
AGGIUNTA DELLA DATA ALLE COPIE (Data)

È possibile stampare la data sulle copie. È possibile selezionare la posizione della data, il colore, il formato e la pagina (solo la prima pagina oppure tutte le pagine).

Esempio: stampa della data 1 AGO 2005 nell'angolo in alto a destra del foglio.



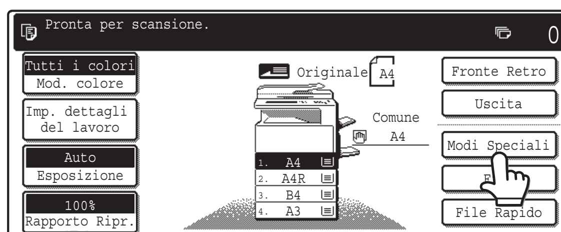
1



Posizionare l'originale.

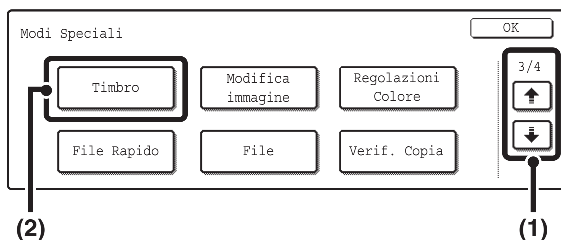
Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

2



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3

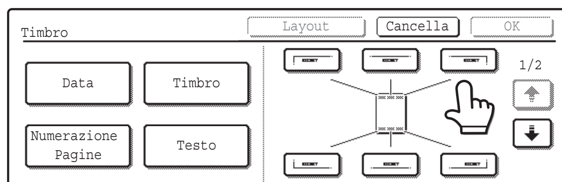


Selezionare Timbro.

(1) Sfiorare i tasti [↓] [↑] per passare da una schermata all'altra.

(2) Selezionare il tasto [Timbro].

4



Selezionare la posizione di stampa.

Scegliere fra 6 posizioni: in alto a sinistra, in alto al centro, in alto a destra, in basso al centro e in basso a destra.

I tasti che mostrano le posizioni di stampa appariranno come segue a seconda dello stato operativo delle impostazioni.

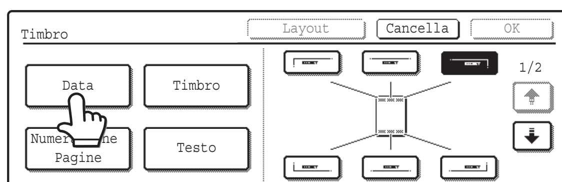
	Non selezionato, l'impostazione timbro non è stata selezionata.
	Selezionato durante la selezione dell'impostazione timbro.
	Non disponibile, l'impostazione timbro è già stata allocata.

Il tasto in alto corrisponde alla posizione in alto a sinistra. L'aspetto dei tasti varia a seconda della posizione.



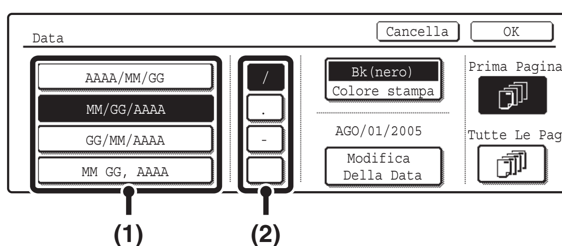
- La "Data" non può essere configurata in una posizione che prevede già le impostazioni "Numerazione Pagine" e "Testo".
- Non è possibile impostare la "Data" in più posizioni. Se la "Data" è già stata impostata e si seleziona il tasto [Data] in un'altra posizione, verrà visualizzato un messaggio che chiede all'utente se desidera spostare la data nella posizione selezionata. Se si desidera spostare i numeri di pagina, sfiorare il tasto [Si']. In caso contrario, selezionare il tasto [No].
- Se la "Data" viene impostata senza selezionare una posizione, essa sarà stampata nella posizione in alto a destra.

5



Sfiorare il tasto [Data].

6



Impostare il formato della data.

(1) Sfiorare il tasto corrispondente al formato desiderato.

(2) Se è stato selezionato uno dei formati [AAAA/MM/GG], [MM/GG/AAAA], oppure [GG/MM/AAAA], sfiorare il tasto [/], [.], [-], oppure [ ] per selezionare il separatore.

7

Sfiorare il tasto [Colore stampa] e selezionare un colore per la stampa.

Sfiorare il colore desiderato, quindi selezionare il tasto [OK].



Se si seleziona un colore diverso da [Bk(nero)], premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●). Se si preme il tasto [AVVIO IN B/N] (○●), la data sarà stampata in bianco e nero.

8

Controllare la data visualizzata. Se è necessario modificare la data, sfiorare il tasto [Modifica Della Data].

Impostare la data da usare e sfiorare il tasto [OK].



- Se si seleziona una data inesistente (ad esempio il 30 di febbraio), il tasto [OK] appare in grigio per impedire la digitazione.
- La modifica della data riportata qui non modifica la data impostata nella macchina per mezzo della funzione "Orologio" nelle impostazioni di sistema.

9

Selezionare le pagine su cui sarà stampata la data, quindi sfiorare il tasto [OK].

Scegliere se stampare solo sulla prima pagina o su tutte le pagine.

10

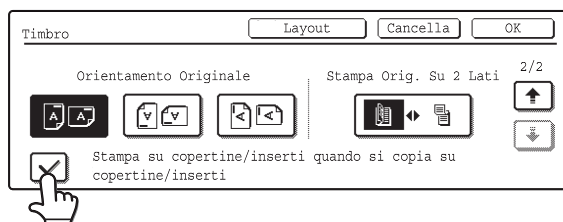
Sfiorare il tasto [↓].

11

Sfiorare il tasto [Orientamento Originale] e specificare l'orientamento dell'originale posizionato.

Se sono stati inseriti degli originali a due facciate, sfiorare il tasto [ ] e specificare la posizione della rilegatura (a opuscolo oppure a blocco) degli originali.

12



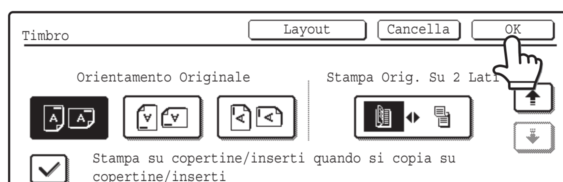
Se è previsto l'inserimento di copertine/inserti, scegliere se stampare o meno il timbro sulle copertine/inserti.

In caso contrario, selezionare la casella per togliere il segno di spunta ☐.



- Quando la copia sulle copertine/inserti è deselezionata, la stampa non avrà luogo anche se la casella contiene un segno di spunta.
- Questa impostazione non può essere selezionata se l'inserimento di copertine e inserti è stato disabilitato nelle impostazioni di sistema (amministratore).

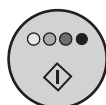
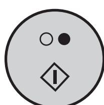
13



Sfiorare il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

14

 **oppure** 

Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○◎◉●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si sta utilizzando la lastra di esposizione, copiare una pagina per volta.
  Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.



- Per effettuare la stampa a colori, premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○◎◉●). Anche se è stata selezionata l'opzione a colori, se si preme il tasto [AVVIO IN B/N] (○●) la data verrà stampata in bianco e nero.
- Se la data viene stampata a colori su una copia in bianco e nero, la copia sarà calcolata nel conteggio a colori.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).

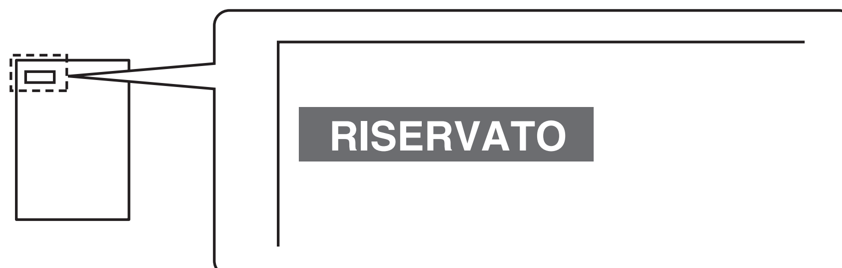


- **Per annullare il timbro...**
  Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 4.
- **Per cancellare l'impostazione stampa data...**
  Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 6.

TIMBRATURA DELLE COPIE (Timbro)

È possibile stampare diciture come "RISERVATO" su fondo chiaro o scuro come "Timbro" sulle copie.
Per i timbri sono disponibili le seguenti impostazioni: posizione, colore, formato, densità e pagine (solo prima pagina o tutte le pagine).

Stampa della dicitura "RISERVATO" nell'angolo in alto a sinistra di una copia

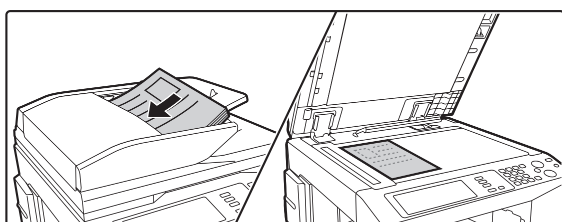


Per il testo del timbro sono disponibili le 12 opzioni riportate di seguito.

RISERVATO	PRIORITÀ	PRELIMINARE	FINALE
PER VS. INFO.	NON COPIARE	IMPORTANTE	COPIA
URGENTE	BOZZA	TOP SECRET	RISPONDERE

Sono disponibili 3 diversi livelli per la densità dello sfondo del timbro.
Sono disponibili 4 diversi colori per il timbro.
Sono disponibili 2 diversi formati del timbro.

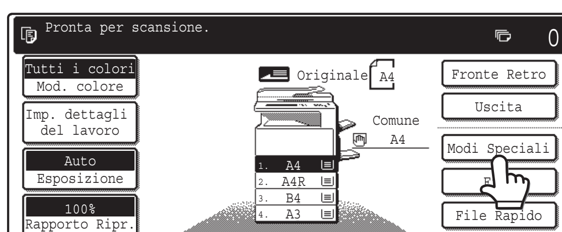
1



Posizionare l'originale.

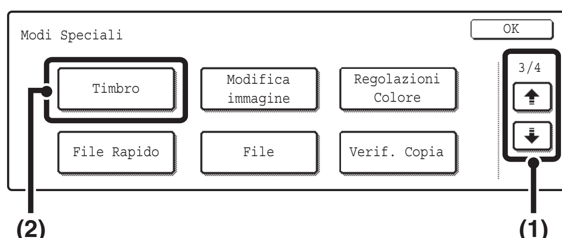
Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

2



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3

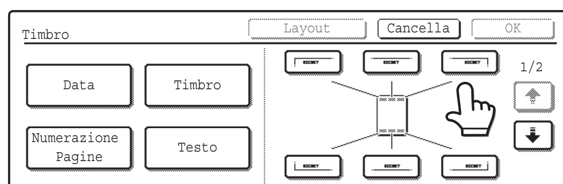


Selezionare Timbro.

(1) Sfiorare i tasti ⬇ ⬆ per passare da una schermata all'altra.

(2) Selezionare il tasto [Timbro].

4



Selezionare la posizione di stampa.

Scegliere fra 6 posizioni: in alto a sinistra, in alto al centro, in alto a destra, in basso al centro e in basso a destra.

I tasti che mostrano le posizioni di stampa appariranno come segue a seconda dello stato operativo delle impostazioni.

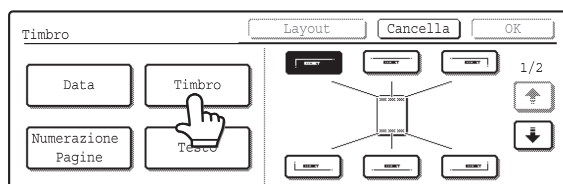
	Non selezionato, l'impostazione timbro non è stata selezionata.
	Selezionato durante la selezione dell'impostazione timbro.
	Non disponibile, l'impostazione timbro è già stata allocata.

Il tasto in alto è il tasto superiore sinistro. L'aspetto dei tasti varia a seconda della posizione.



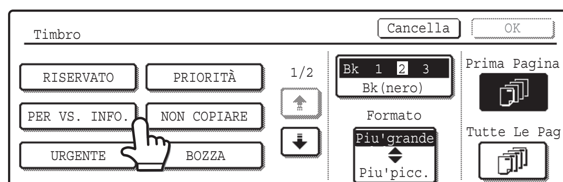
Se un "Timbro" viene impostato senza selezionare una posizione, esso sarà stampato nella posizione in alto a sinistra.

5



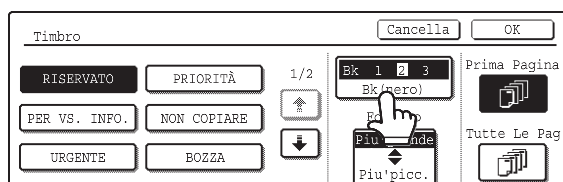
Sfiorare il tasto [Timbro].

6



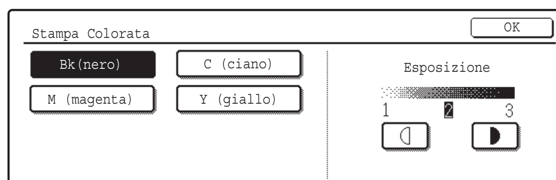
Sfiorare il tasto corrispondente al timbro prescelto.

7



Sfiorare il tasto [Colore stampa] e selezionare il colore e la densità.

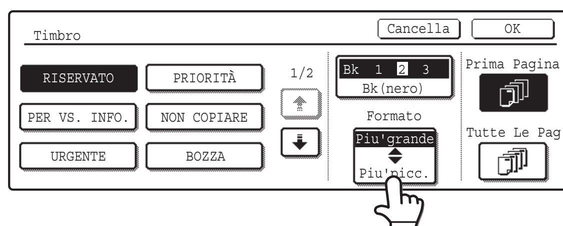
Selezionare il colore da usare.
Per scurire il colore selezionato, sfiorare il tasto [◗].
Per schiarire il colore selezionato, sfiorare il tasto [◖].
Al termine delle impostazioni, sfiorare il tasto [OK].





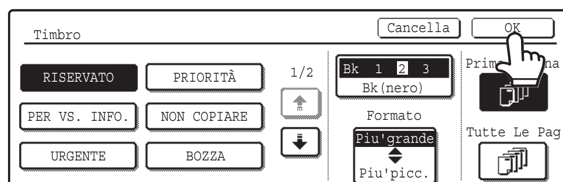
Se si seleziona un colore diverso da [Bk(nero)], premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○◐◑●). Se si preme il tasto [AVVIO IN B/N] (○●), il timbro sarà stampato in bianco e nero.

8



Sfiorare il tasto [Piu'grande ◆ Piu'picc.] per selezionare il formato del timbro.

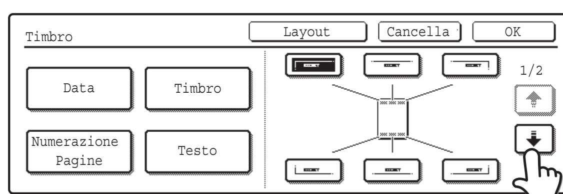
9



Selezionare le pagine su cui sarà stampato il timbro, quindi sfiorare il tasto [OK].

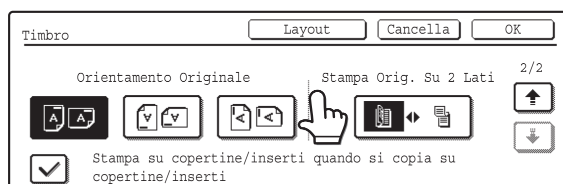
Scegliere se stampare solo sulla prima pagina o su tutte le pagine.

10



Sfiorare il tasto .

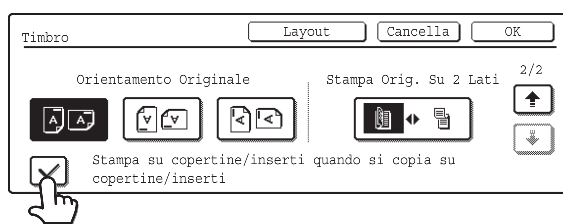
11



Sfiorare il tasto [Orientamento Originale] e specificare l'orientamento dell'originale posizionato.

Se sono stati inseriti degli originali a due facciate, sfiorare il tasto e specificare la posizione della rilegatura (a opuscolo oppure a blocco) degli originali.

12



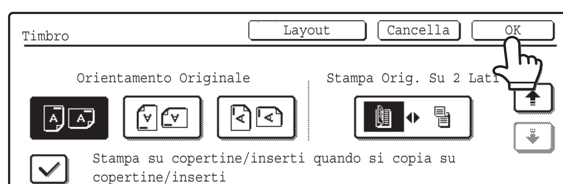
Se è previsto l'inserimento di copertine/inserti, scegliere se stampare o meno il timbro sulle copertine/inserti.

Se non si ha intenzione di stampare il timbro, selezionare la casella per togliere il segno di spunta .



- Quando la copia sulle copertine/inserti è deselezionata, la stampa non avrà luogo anche se appare un segno di spunta.
- Questa impostazione non può essere selezionata se l'inserimento di copertine e inserti è stato disabilitato nelle impostazioni di sistema (amministratore).

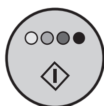
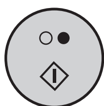
13



Sfiorare il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

14


oppure


Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si sta utilizzando la lastra di esposizione, copiare una pagina per volta.
  Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.



- Per effettuare la stampa a colori, premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●). Anche se è stata selezionata l'opzione a colori, se si preme il tasto [AVVIO IN B/N] (○●) il timbro verrà stampato in bianco e nero.
- Se il timbro viene stampato a colori su una copia in bianco e nero, la copia sarà calcolata nel conteggio a colori.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (◎).



Non è possibile modificare il testo del timbro.

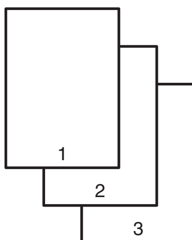


- **Per annullare il timbro...**
  Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 4.
- **Per cancellare il timbro nell'impostazione per i timbri...**
  Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 6.

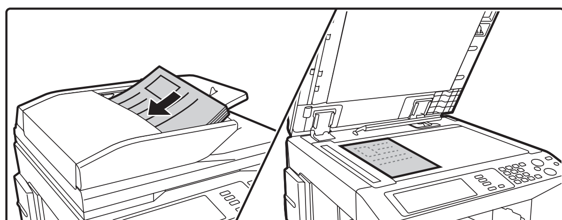
STAMPA DEI NUMERI DI PAGINA SULLE COPIE (Numerazione Pagine)

È possibile stampare i numeri di pagina sulle copie.
Per la numerazione è possibile selezionare la posizione, il colore, il formato e il numero di pagina.

Stampa del numero di pagina in basso al centro del foglio.



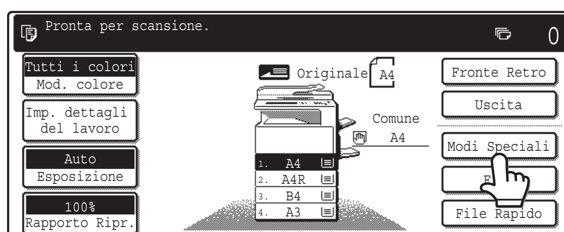
1



Posizionare l'originale.

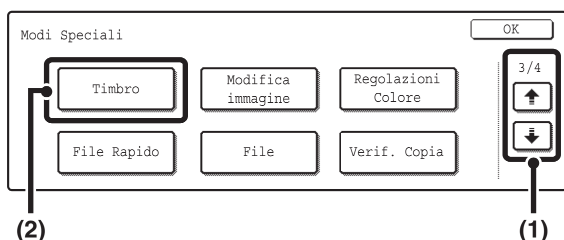
Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

2



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3

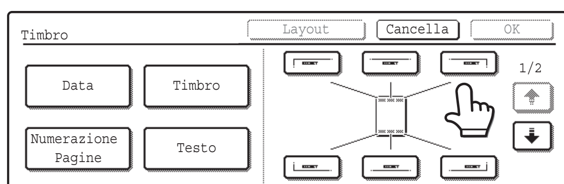


Selezionare Timbro.

(1) Sfiorare i tasti ↓ ↑ per passare da una schermata all'altra.

(2) Selezionare il tasto [Timbro].

4



Selezionare la posizione di stampa.

Scegliere fra 6 posizioni: in alto a sinistra, in alto al centro, in alto a destra, in basso al centro e in basso a destra.

I tasti che mostrano le posizioni di stampa appariranno come segue a seconda dello stato operativo delle impostazioni.

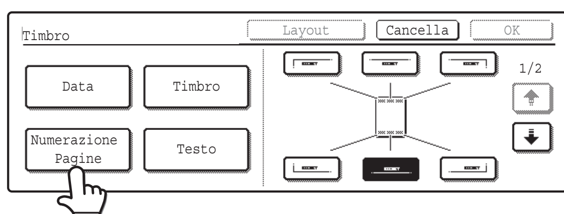
	Non selezionato, l'impostazione timbro non è stata selezionata.
	Selezionato durante la selezione dell'impostazione timbro.
	Non disponibile, l'impostazione timbro è già stata allocata.

Il tasto in alto è il tasto superiore sinistro. L'aspetto dei tasti varia a seconda della posizione.



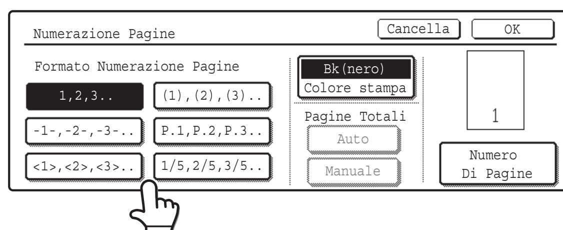
- La "Numerazione Pagine" non può essere configurata in una posizione che prevede già le impostazioni "Data" e "Testo".
- Non è possibile impostare la "Numerazione Pagine" in più posizioni. Se si sfiora il tasto [Numerazione Pagine] quando la Numerazione Pagine è già stata impostata, verrà visualizzato un messaggio che chiede all'utente se desidera spostare i numeri di pagina nella posizione selezionata. Se si desidera spostare i numeri di pagina, sfiorare il tasto [Si']. In caso contrario, selezionare il tasto [No].
- Se la "Numerazione Pagine" viene impostata senza selezionare una posizione, i numeri di pagina saranno stampati in basso al centro.

5



Sfiorare il tasto [Numerazione Pagine].

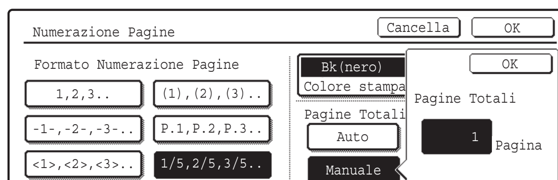
6



Selezionare un formato per il numero di pagina.

Se si seleziona "1/5, 2/5, 3/5",

saranno stampati "Numero di Pagine / Pagine Totali". Per le pagine totali l'impostazione selezionata inizialmente è "Auto", il che significa che il numero di pagine originali digitalizzate viene impostato automaticamente come totale delle pagine. Se è necessario impostare manualmente le pagine totali, ad esempio quando un numero notevole di originali viene suddiviso in serie per la scansione, sfiorare il tasto [Manuale] per visualizzare la schermata di immissione delle pagine totali.

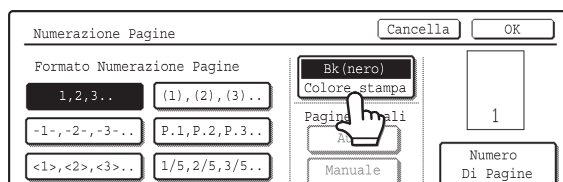


Immettere le pagine totali (da 1 a 999) servendosi dei tasti numerici, quindi sfiorare il tasto [OK].



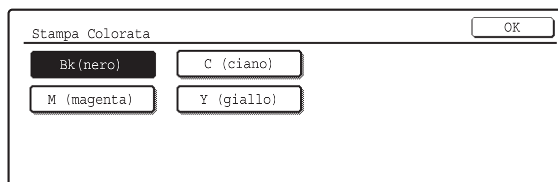
- Quando si esegue la copia su due facciate, le pagine totali corrispondono al totale delle facciate dei fogli. Se l'ultima pagina è bianca, non viene conteggiata. Se però si aggiunge una copertina posteriore e si seleziona la casella [Conteggio Retro Copertina] ☑, l'ultima pagina viene conteggiata. (Vedere il punto 11.)
- Quando utilizzato in combinazione con le funzioni Modo Libro, N Pag. Su 1 oppure Formato Biglietto, il numero delle facciate copiate corrisponde alle pagine totali.
- Quando utilizzato in combinazione con le funzioni Copia Opuscolo o Copia Da Libretto, il numero totale di pagine nell'opuscolo o libretto risultanti corrisponde alle pagine totali.

7



Sfiorare il tasto [Colore stampa].

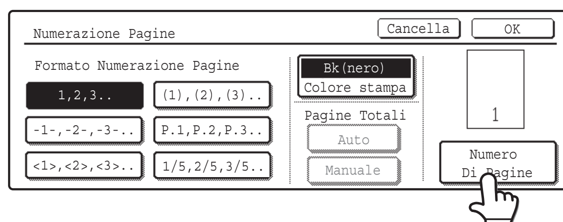
Selezionare il colore da usare.
Sfiorare il tasto [OK].





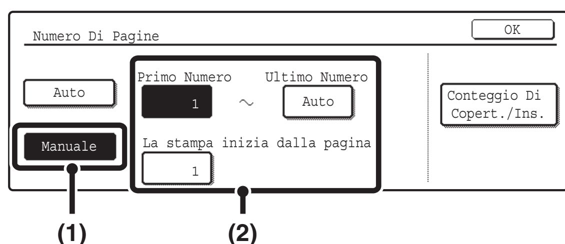
Se si seleziona un colore diverso da [Bk(nero)], premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○◎◉●). Se si preme il tasto [AVVIO IN B/N] (○●), i numeri di pagina saranno stampati in bianco e nero.

8



Per modificare il primo o l'ultimo numero della numerazione di pagina, nonché la pagina da cui ha inizio la stampa oppure l'impostazione relativa alla stampa degli inserti, sfiorare il tasto [Numero Di Pagine].

9



Selezionare le impostazioni relative al numero di pagine.

(1) Selezionare l'opzione [Manuale].

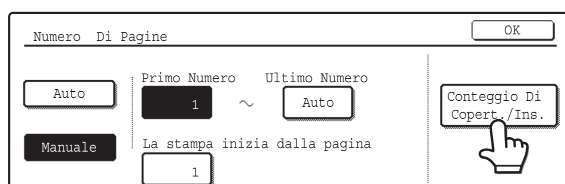
(2) Impostare il primo e l'ultimo numero e il valore "La stampa inizia dalla pagina".

Sfiorare ciascun tasto e immettere un valore servendosi dei tasti numerici (i valori vanno da 1 a 999).
Per ripristinare il valore predefinito dell'impostazione dell'elemento selezionato, premere il tasto [CANCELLA] (C). In caso di errore, premere il tasto [CANCELLA] (C), quindi immettere il numero corretto.



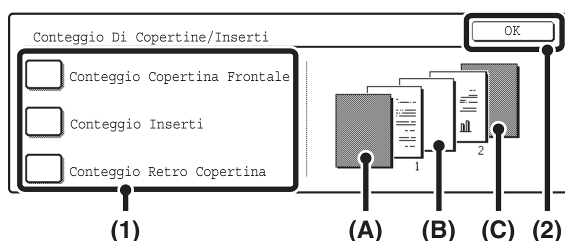
- Non è possibile impostare un numero finale inferiore a quello iniziale.
- Il valore "Ultimo Numero" è inizialmente impostato su "Auto", il che significa che i numeri di pagina vengono stampati automaticamente fino all'ultima pagina sulla base delle impostazioni "Primo Numero" e "La stampa inizia dalla pagina".
- Se l'ultimo numero viene impostato su un valore inferiore al totale delle pagine, i numeri di pagina non vengono stampati sulle pagine successive a quella corrispondente all'ultimo numero.
- Impostare il numero di una pagina in "La stampa inizia dalla pagina". Ad esempio, se si imposta "3" e viene eseguita la copia su un'unica facciata, i numeri della pagine verranno stampati a partire dal terzo foglio della copia (la terza pagina dell'originale). Se viene eseguita la copia su due facciate, i numeri delle pagine verranno stampati a partire dalla facciata anteriore del secondo foglio della copia (la terza pagina dell'originale).

10



Se si prevede l'inserimento di copertine/inserti, sfiorare il tasto [Conteggio Di Copert./Ins.] per conteggiare le copertine/inserti nei numeri di pagina.

11



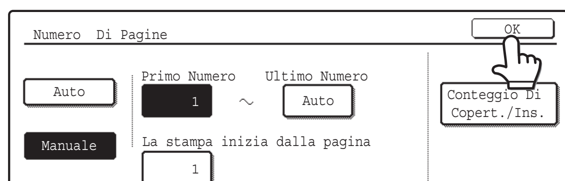
Sfiorare ciascun elemento da conteggiare nei numeri di pagina, in modo da visualizzare un segno di spunta ✓, quindi sfiorare il tasto [OK].

Gli elementi con un segno di spunta ✓ si rifletteranno nell'immagine di stampa sul lato destro della schermata.
(A): immagine della copertina anteriore
(B): immagine dell'inserto
(C): immagine della copertina posteriore



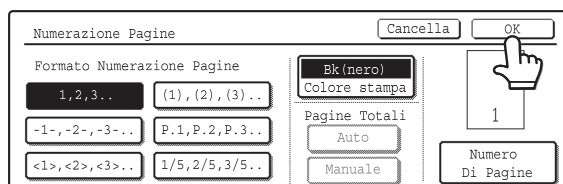
- Quando le caselle sono selezionate ✓, ciascun foglio di carta inserito (copertina anteriore, inserto o copertina posteriore) sarà conteggiato come una pagina nel caso di copia su una facciata, o di due pagine nel caso di copia su due facciate. Quando però i fogli normali sono copie su una facciata mentre quelli inseriti sono copie su due facciate, ciascun foglio normale viene conteggiato come una pagina mentre ciascun foglio inserito viene conteggiato come due pagine.
- I numeri di pagina vengono stampati sulle copertine/inserti nel caso in cui questi ultimi siano inseriti nel conteggio e vi sia stata eseguita sopra la copia.

12



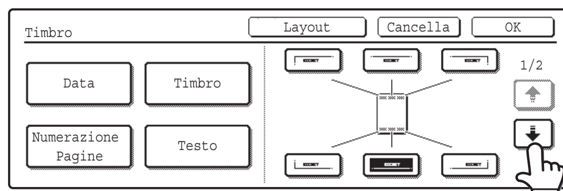
Sfiorare il tasto [OK].

13



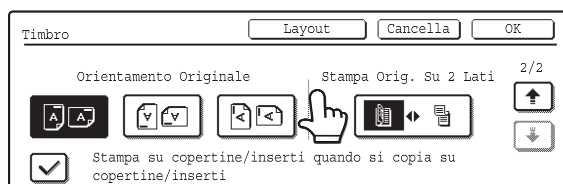
Sfiorare il tasto [OK].

14



Sfiorare il tasto .

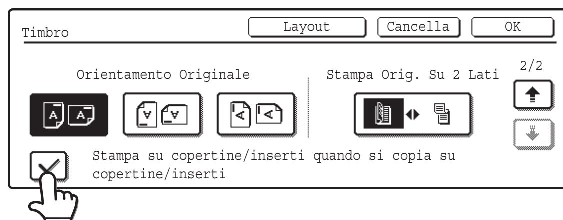
15



Sfiorare il tasto [Orientamento Originale] e specificare l'orientamento dell'originale posizionato.

Se sono stati inseriti degli originali a due facciate, sfiorare il tasto e specificare la posizione della rilegatura (a opuscolo oppure a blocco) degli originali.

16



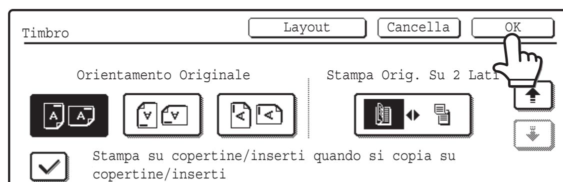
Se è previsto l'inserimento di copertine/inserti, scegliere se stampare o meno il testo sulle copertine/inserti.

Se non si vuole stampare il testo, selezionare la casella per togliere il segno di spunta .



- Quando la copia sulle copertine/inserti è deselezionata, la stampa non avrà luogo anche se appare un segno di spunta.
- I numeri di pagina vengono stampati sulle copertine/inserti nel caso in cui questi ultimi siano inseriti nel conteggio e vi sia stata eseguita sopra la copia.
- Questa impostazione non può essere selezionata se l'inserimento di copertine e inserti è stato disabilitato nelle impostazioni di sistema (amministratore).

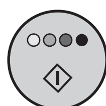
17



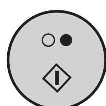
Sfiorare il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

18



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si sta utilizzando la lastra di esposizione, copiare una pagina per volta.
  Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.



- Per effettuare la stampa a colori, premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●). Anche se è stata selezionata l'opzione a colori, se si preme il tasto [AVVIO IN B/N] (○●) i numeri di pagina saranno stampati in bianco e nero.
- Se i numeri di pagina vengono stampati a colori sulle copie in bianco e nero, le copie saranno calcolate nel conteggio a colori.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).



- Quando si seleziona la funzione "Numerazione Pagine", non è possibile eseguire la copia in gruppo. La macchina passa automaticamente alla modalità fascicolazione.
- Quando la posizione di stampa del numero di pagina viene impostata sul lato destro o sinistro e si usa la funzione Copia Opuscolo o Copia Da Libretto, la posizione di stampa viene modificata in modo tale che i numeri di pagina vengano sempre riportati sul lato esterno di ciascuna pagina aperta (i lati sinistro e destro delle pagine aperte). Se un timbro viene impostato nell'area in cui è previsto il numero di pagina, la posizione del primo cambia insieme a quella del secondo.
  Se un altro elemento di stampa viene impostato in questa posizione variabile, i numeri delle pagine si alterneranno sulle facciate al timbro.
  Un elemento timbro che si trova in una posizione non influenzata dalla posizione variabile del numero di pagina sarà stampato nella posizione prestabilita.
  Esempio: quando si stampano quattro pagine usando la copia opuscolo e il formato del numero di pagina è "1, 2, 3...", il risultato sarà il seguente:
  In questo esempio, il numero di pagina è impostato nella parte inferiore della pagina mentre la data è impostata in alto, perciò la data non subisce spostamenti.

Impostazioni di stampa | **Lato 1** | **Lato 2**

Data
Timbro
No. Testo



AGO/01/2005 AGO/01/2005
RISERVATO RISERVATO
4 AAA AAA 1

AGO/01/2005 AGO/01/2005
RISERVATO RISERVATO
2 AAA AAA 3

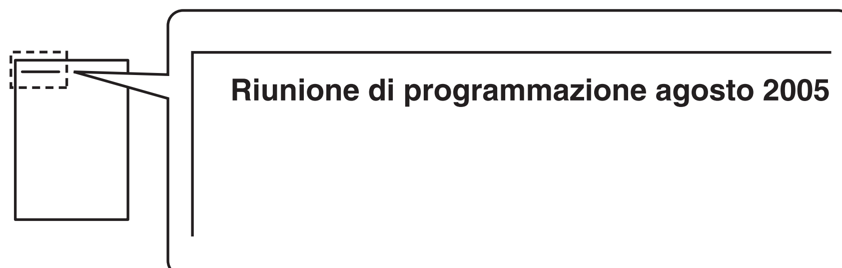


- **Per annullare il timbro...**
  Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 4.
- **Per cancellare l'impostazione della numerazione di pagina...**
  Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 6.

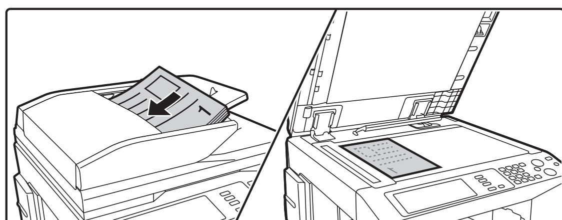
STAMPA DI TESTO SULLE COPIE (Testo)

È possibile stampare del testo speciale sulle copie. È possibile memorizzare fino a 30 stringhe di testo di uso più frequente.

Esempio: stampa della dicitura "Riunione di programmazione agosto 2005" nell'angolo in alto a sinistra del foglio



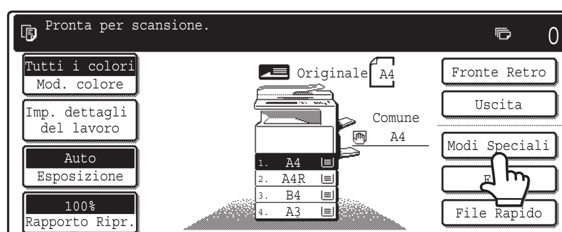
1



Posizionare l'originale.

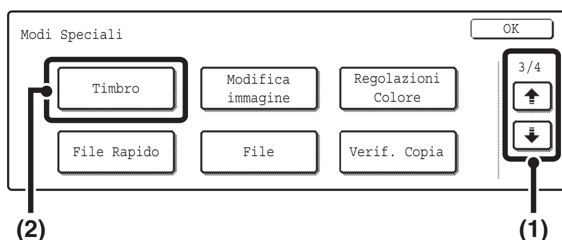
Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

2



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3

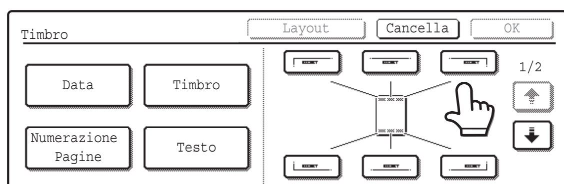


Selezionare Timbro.

(1) Sfiorare i tasti [↓] [↑] per passare da una schermata all'altra.

(2) Selezionare il tasto [Timbro].

4



Selezionare la posizione di stampa.

Scegliere fra 6 posizioni: in alto a sinistra, in alto al centro, in alto a destra, in basso al centro e in basso a destra.

I tasti che mostrano le posizioni di stampa appariranno come segue a seconda dello stato operativo delle impostazioni.

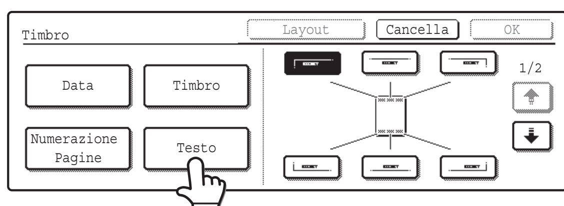
	Non selezionato, l'impostazione timbro non è stata selezionata.
	Selezionato durante la selezione dell'impostazione timbro.
	Non disponibile, l'impostazione timbro è già stata allocata.

Il tasto in alto è il tasto superiore sinistro. L'aspetto dei tasti varia a seconda della posizione.



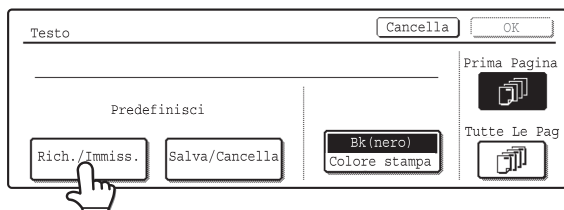
- Il "Testo" non può essere configurato in una posizione che prevede già le impostazioni "Data" e "Numerazione Pagine".
- Se un "Testo" viene impostato senza selezionare una posizione, esso sarà stampato nella posizione in alto a sinistra.

5



Selezionare l'opzione [Testo].

6

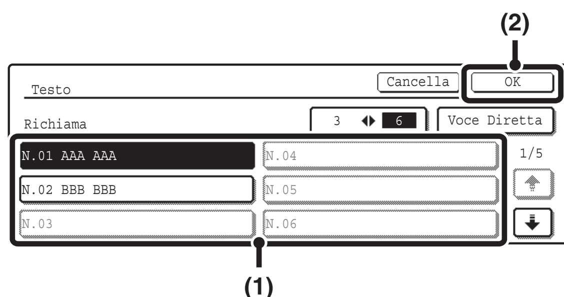


Sfiorare il tasto [Rich./Immiss.].

Per memorizzare o eliminare una stringa di testo, sfiorare il tasto [Salva/Cancella].

☞ Memorizzazione, modifica ed eliminazione di stringhe di testo (pagina 120)

7



Specificare il testo da stampare.

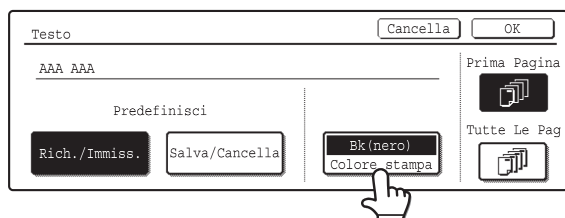
Per visualizzare la schermata per l'immissione del testo, selezionare il tasto [Immissione Diretta]. Per immettere il testo, consultare la sezione "6. IMMISSIONE DI TESTO" nella Guida dell'utente. Dopo aver digitato tutti i caratteri, sfiorare il tasto [OK].

(1) Sfiorare la stringa di testo da selezionare.

Sfiorare il tasto [3 ◀▶ 6] per passare dalla visualizzazione a 3 elementi a quella a 6 elementi. Nel primo caso, su ciascun tasto appare l'intera stringa di testo.

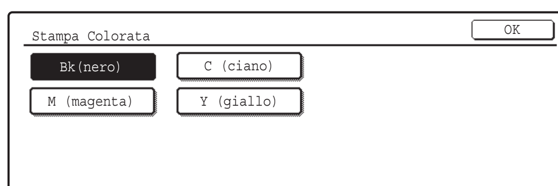
(2) Sfiorare il tasto [OK].

8



Sfiorare il tasto [Colore stampa].

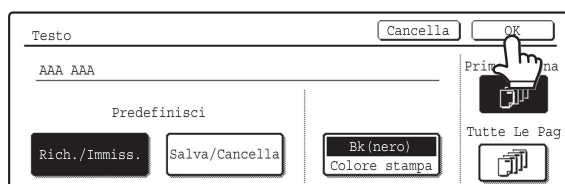
Selezionare il colore da usare. Sfiorare il tasto [OK].





Se si seleziona un colore diverso da [Bk(nero)], premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●). Se si preme il tasto [AVVIO IN B/N] (○●), il testo sarà stampato in bianco e nero.

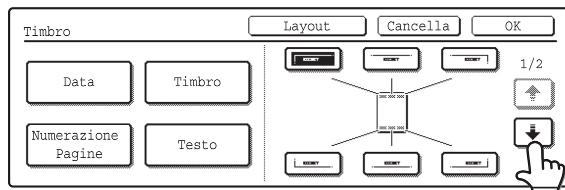
9



Selezionare le pagine su cui sarà stampato il testo e sfiorare il tasto [OK].

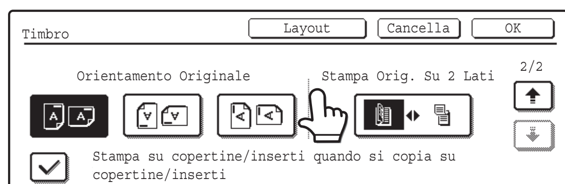
Scegliere se stampare solo sulla prima pagina o su tutte le pagine.

10



Sfiorare il tasto [↓].

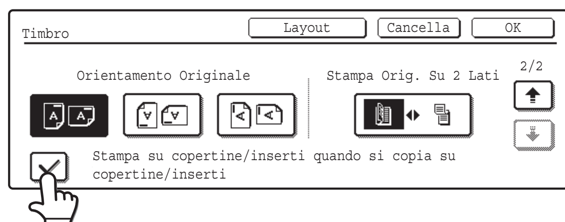
11



Sfiorare il tasto [Orientamento Originale] e specificare l'orientamento dell'originale posizionato.

Se sono stati inseriti degli originali a due facciate, sfiorare il tasto [ ] e specificare la posizione della rilegatura (a opuscolo oppure a blocco) degli originali.

12



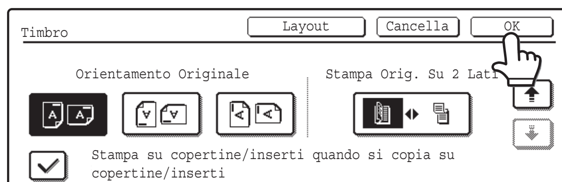
Se è previsto l'inserimento di copertine/inserti, scegliere se stampare o meno il testo sulle copertine/inserti.

Se non si vuole stampare il testo, selezionare la casella per togliere il segno di spunta [ ].



- Quando la copia sulle copertine/inserti è deselezionata, la stampa non avrà luogo anche se appare un segno di spunta.
- Questa impostazione non può essere selezionata se l'inserimento di copertine e inserti è stato disabilitato nelle impostazioni di sistema (amministratore).

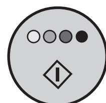
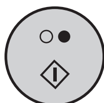
13



Sfiorare il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

14

 oppure 

Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si sta utilizzando la lastra di esposizione, copiare una pagina per volta.
  Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.



- Per effettuare la stampa a colori, premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●). Anche se è stata selezionata l'opzione a colori, se si preme il tasto [AVVIO IN B/N] (○●) il testo verrà stampato in bianco e nero.
- Se il testo viene stampato a colori sulle copie in bianco e nero, le copie saranno calcolate nel conteggio a colori.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).



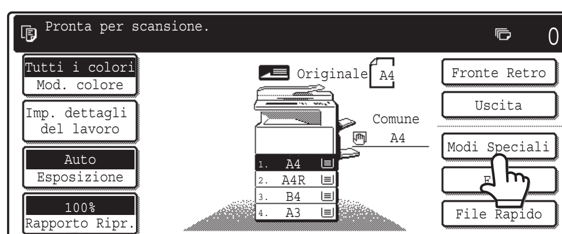
È possibile configurare le impostazioni relative al testo anche nelle pagine Web. Fare clic su [Impostazioni applicazione], [Impostazioni copiatura] e poi su [Impostazioni di testo (timbro)] nel menu della pagina Web.



- **Per annullare il timbro...**
  Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 4.
- **Per cancellare l'impostazione relativa al Testo...**
  Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 6.

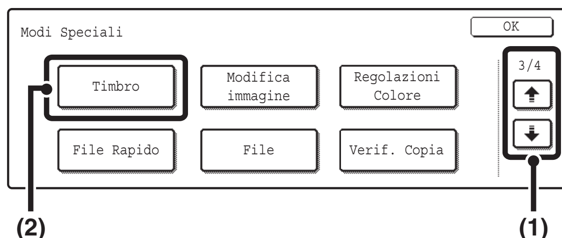
Memorizzazione, modifica ed eliminazione di stringhe di testo

1



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

2

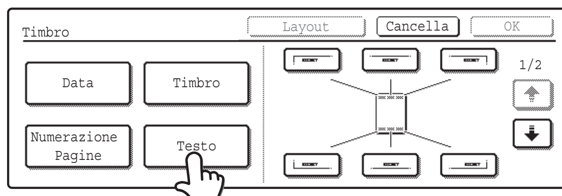


Selezionare Timbro.

(1) Sfiorare i tasti [↓] [↑] per passare da una schermata all'altra.

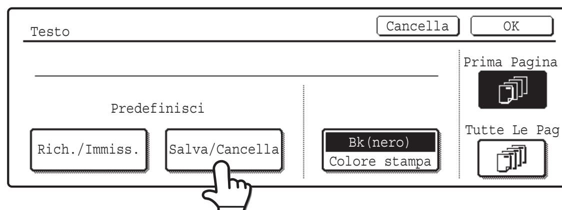
(2) Selezionare il tasto [Timbro].

3



Selezionare l'opzione [Testo].

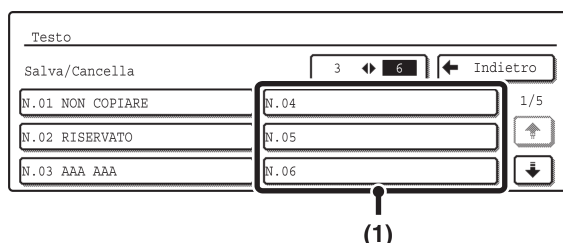
4



Sfiorare il tasto [Salva/Cancella].

Memorizzare una stringa di testo, oppure modificare/eliminare una stringa di testo memorizzata.

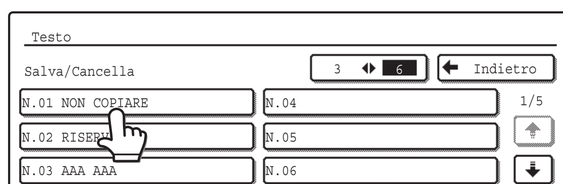
● Memorizzazione di una stringa di testo



(1) Selezionare un tasto che non è stato memorizzato.

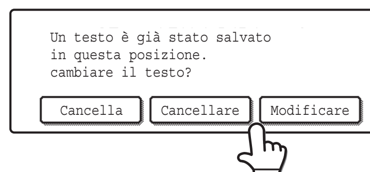
Appare una schermata per l'immissione di testo. Inserire la stringa di testo (massimo 50 caratteri). Per immettere il testo, consultare la sezione "6. IMMISSIONE DI TESTO" nella Guida dell'utente. Al termine della digitazione del testo, sfiorare il tasto [OK]. La schermata per l'immissione di testo si chiude.

● Modifica/eliminazione di una stringa di testo



(1) Sfiorare il tasto con il testo da modificare o eliminare.

(2) Per modificare il testo, sfiorare il tasto [Modificare]. Per eliminare il testo, sfiorare il tasto [Cancellare].



Quando si seleziona il tasto [Modificare], viene visualizzata una schermata per l'immissione di testo. La stringa di testo selezionata va immessa nella schermata. Per immettere il testo, consultare la sezione "6. IMMISSIONE DI TESTO" nella Guida dell'utente. Al termine della modifica del testo, sfiorare il tasto [OK]. La schermata per l'immissione di testo si chiude.

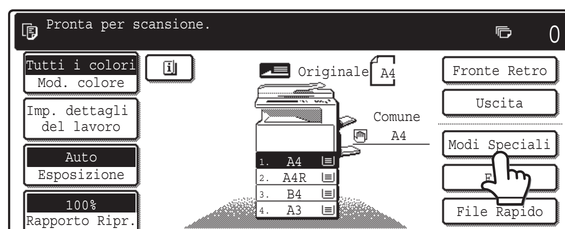


È possibile configurare le impostazioni relative al testo anche nelle pagine Web. Fare clic su [Impostazioni applicazione], [Impostazioni copiatura] e poi su [Impostazioni di testo (timbro)] nel menu della pagina Web.

CONTROLLO DEL LAYOUT DEL TIMBRO (Layout)

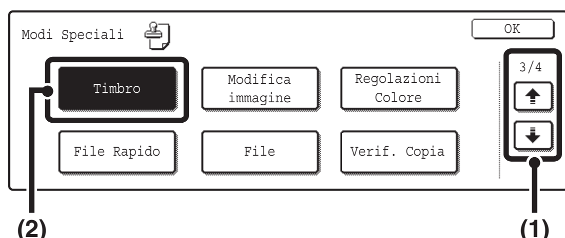
Dopo aver selezionato gli elementi per il timbro, è possibile controllare il layout e modificare la posizione di stampa, nonché eliminare degli elementi di stampa.

1



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

2

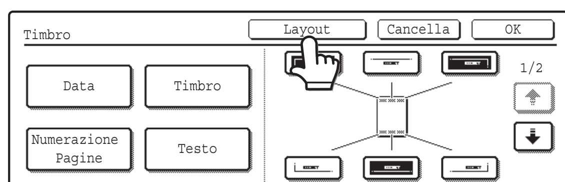


Selezionare Timbro.

(1) Sfiorare i tasti [↓] [↑] per passare da una schermata all'altra.

(2) Selezionare il tasto [Timbro].

3



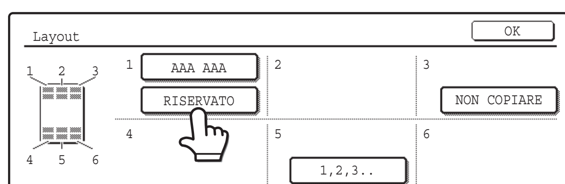
Sfiorare il tasto [Layout].

Se il layout è corretto, sfiorare il tasto [OK].



Il tasto [Layout] è disponibile solo dopo la selezione di elementi per il timbro.

4

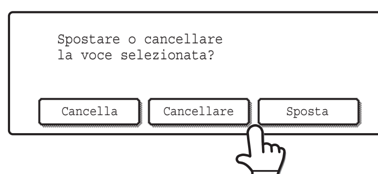


Sfiorare il tasto corrispondente all'elemento di stampa da eliminare o del quale si desidera modificare la posizione.



Su ciascun tasto vengono visualizzati 14 caratteri al massimo.

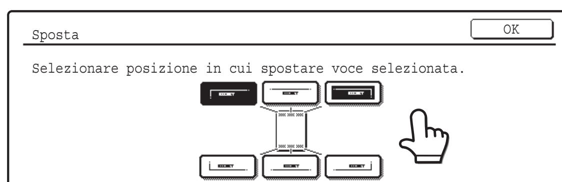
5



Per modificare la posizione dell'elemento di stampa, sfiorare il tasto [Sposta]. Per eliminare l'elemento, sfiorare il tasto [Cancellare].

Se si seleziona il tasto [Sposta], viene visualizzata una schermata per la selezione della posizione di destinazione.
Se si seleziona il tasto [Cancellare], l'elemento di stampa viene eliminato. (Passare al punto 8.)

6



Selezionare il tasto corrispondente alla posizione di destinazione desiderata.

Il tasto della posizione selezionata viene evidenziato e la posizione di stampa cambia.

I tasti che mostrano le posizioni di stampa appariranno come segue a seconda dello stato operativo delle impostazioni.

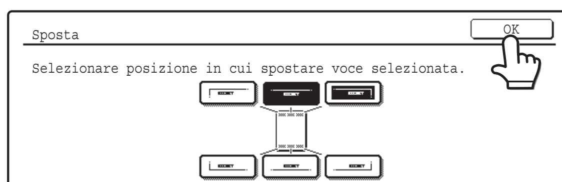
	Non selezionato, l'impostazione timbro non è stata selezionata.
	Selezionato durante la selezione dell'impostazione timbro.
	Non disponibile, l'impostazione timbro è già stata allocata.

Il tasto in alto è il tasto superiore sinistro. L'aspetto dei tasti varia a seconda della posizione.



Per invertire la posizione dell'elemento di stampa selezionato con quella di un altro elemento di stampa, spostare temporaneamente uno dei due elementi in una posizione libera, quindi invertire le posizioni di stampa.

7

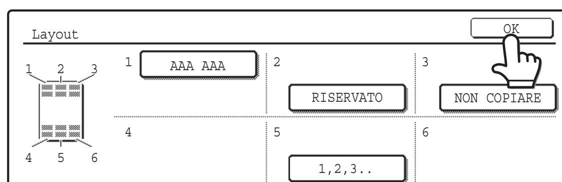


Sfiorare il tasto [OK].

Se si cerca di spostare l'elemento di stampa in una posizione già occupata da un altro elemento, viene visualizzato un messaggio che chiede all'utente se desidera sovrascrivere l'altro elemento di stampa. Per sovrascrivere l'altro elemento di stampa, sfiorare il tasto [Si']. Per annullare lo spostamento, sfiorare il tasto [No].

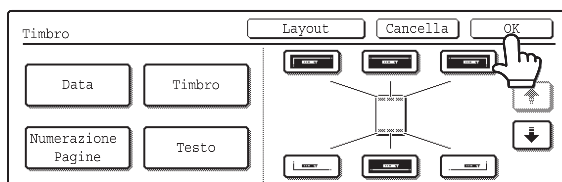
Una voce è già stata selezionata
in questa posizione.
sovrascrivere la voce?
No Si

8



Sfiorare il tasto [OK].

9

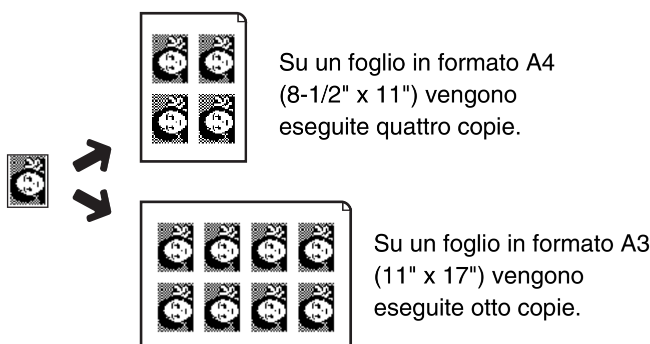


Sfiorare il tasto [OK].

RIPETIZIONE DI FOTO SU UNA COPIA (Ripetizione foto)

La funzione Ripetizione può essere utilizzata per creare immagini ripetute di un originale in formato foto (formati: 130 x 90 mm, 100 x 150 mm, 70 x 100 mm, 65 x 70 mm oppure 57 x 100 mm (3" x 5", 5" x 7", 2-1/2" x 4" oppure 2-1/2" x 2-1/2" o 2-1/8" x 3-5/8")) su un solo foglio di carta per copiatrice, come illustrato di seguito. È possibile ripetere su un singolo foglio di carta fino a 24 immagini (quando il formato dell'immagine è 65 x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2")).

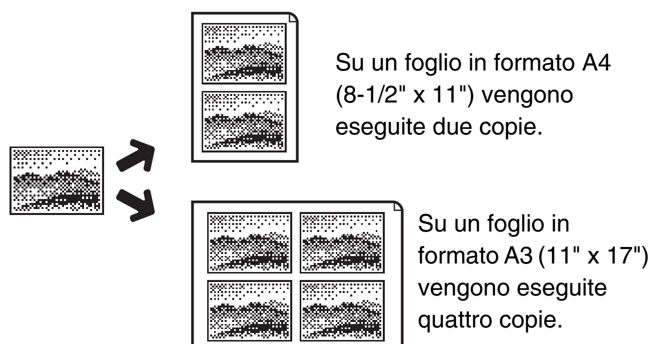
- **Formato originale (fino a 130 x 90 mm (3" x 5"))**



Su un foglio in formato A4 (8-1/2" x 11") vengono eseguite quattro copie.

Su un foglio in formato A3 (11" x 17") vengono eseguite otto copie.

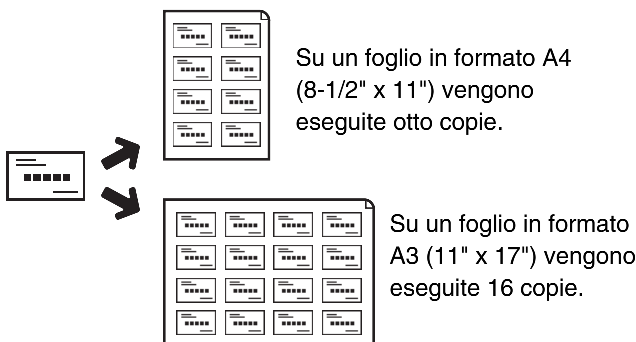
- **Formato originale (fino a 100 x 150 mm (5" x 7"))**



Su un foglio in formato A4 (8-1/2" x 11") vengono eseguite due copie.

Su un foglio in formato A3 (11" x 17") vengono eseguite quattro copie.

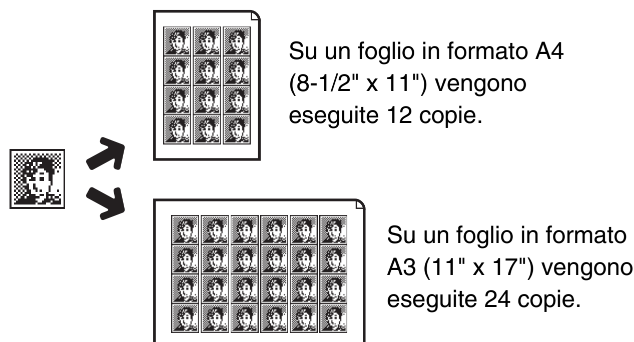
- **Formato originale (fino a 70 x 100 mm (2-1/2" x 4"))**



Su un foglio in formato A4 (8-1/2" x 11") vengono eseguite otto copie.

Su un foglio in formato A3 (11" x 17") vengono eseguite 16 copie.

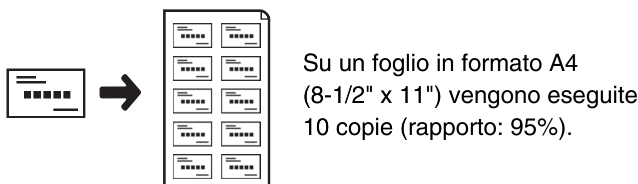
- **Formato originale (fino a 65 x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2"))**



Su un foglio in formato A4 (8-1/2" x 11") vengono eseguite 12 copie.

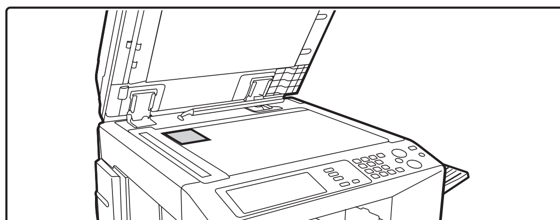
Su un foglio in formato A3 (11" x 17") vengono eseguite 24 copie.

- **Formato originale (fino a 57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8"))**



Su un foglio in formato A4 (8-1/2" x 11") vengono eseguite 10 copie (rapporto: 95%).

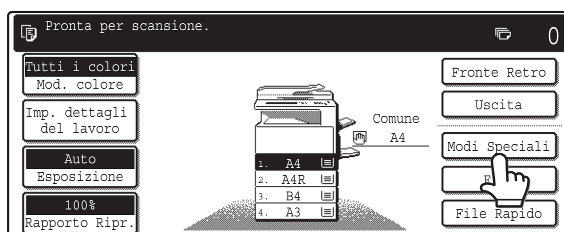
1



Collocare l'originale rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

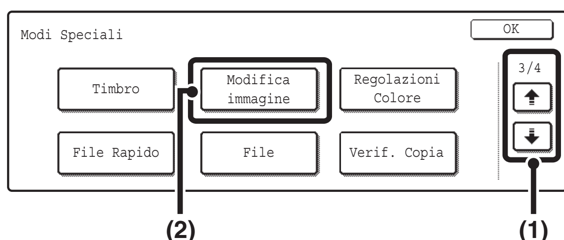
- Quando si posiziona un originale in formato foto (130 x 90 mm, 100 x 150 mm, 70 x 100 mm, 65 x 70 mm oppure 57 x 100 mm (3" x 5", 5" x 7", 2-1/2" x 4", 2-1/2" x 2-1/2" oppure 2-1/8" x 3-5/8")), collocare l'originale con il lato lungo allineato con il lato sinistro della lastra di esposizione.
- Quando si posiziona un originale in formato biglietto da visita, collocare l'originale con il lato lungo allineato con il lato più distante della lastra di esposizione.

2



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3

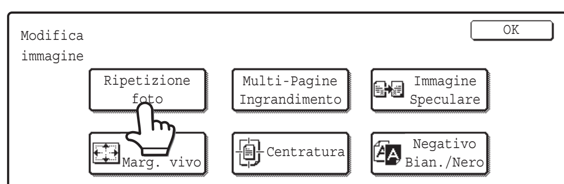


Selezionare Modifica immagine.

(1) Sfiorare i tasti [↓] [↑] per passare da una schermata all'altra.

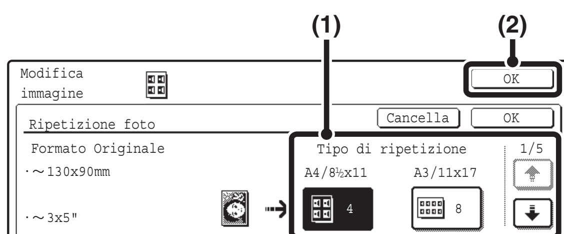
(2) Sfiorare il tasto [Modifica immagine].

4



Sfiorare il tasto [Ripetizione foto].

5



(1) Selezionare il tasto che riporta la combinazione di tipo di originale e formato carta che si desidera usare.

Sfiorare i tasti [↓] [↑] per passare da una schermata all'altra e selezionare il tasto corrispondente al tipo di ripetizione desiderata (A4 oppure A3) (8-1/2" x 11" oppure 11" x 17").

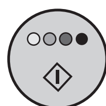
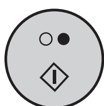
(2) Sfiorare il tasto [OK].

Quando si preme il tasto [OK] verrà visualizzata di nuovo la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.



Nel caso di copie ripetute di un originale in formato biglietto da visita (fino a 57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")), l'unico formato carta selezionabile è l'A4 (8-1/2" x 11").

6

 oppure 

Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

La copia dell'originale sulla lastra di esposizione ha inizio.
Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊜).



- L'originale deve essere posizionato sulla lastra di esposizione.
- Gli unici formati carta selezionabili sono l'A4 (8-1/2" x 11") e l'A3 (11" x 17").
- Quando si utilizza questa funzione, il rapporto di riproduzione è pari al 100%. (Il rapporto non è modificabile.) Tuttavia, nel caso di originali in formato biglietto da visita (fino a 57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")), le immagini vengono ridotte al 95%.



Per annullare l'impostazione relativa alla ripetizione...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 5.

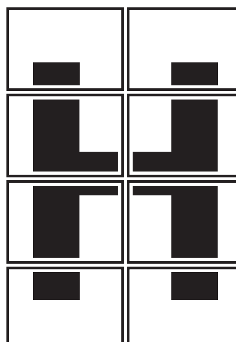
CREAZIONE DI UN GRANDE POSTER (Multi-Pagine Ingrandimento)

Questa funzione serve per ingrandire un'immagine originale per stamparla come immagine composita utilizzando più fogli di carta.

Originale (formato A4 (8-1/2" x 11"))

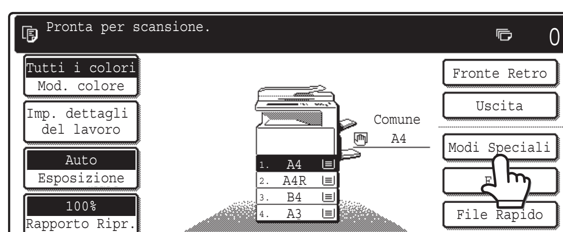






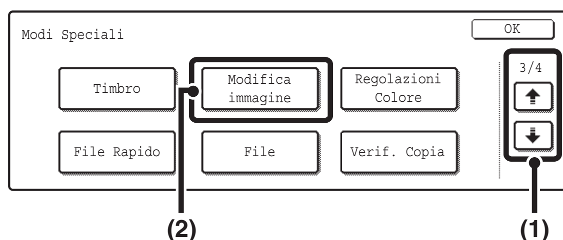
Copia (immagine ingrandita su 8 fogli di carta A3 (11" x 17"))

1



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

2

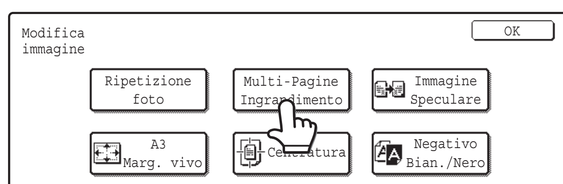


Selezionare Modifica immagine.

(1) Sfiorare i tasti ↓ ↑ per passare da una schermata all'altra.

(2) Sfiorare il tasto [Modifica immagine].

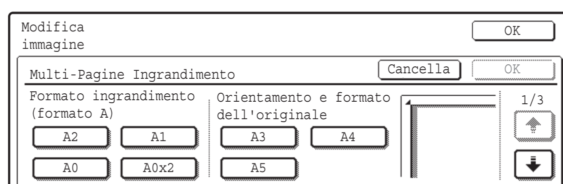
3



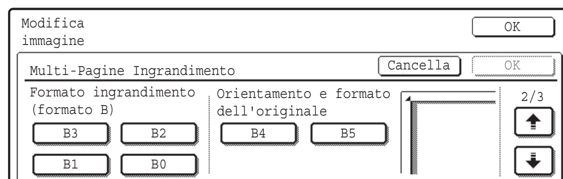
Sfiorare il tasto [Multi-Pagine Ingrandimento].

4

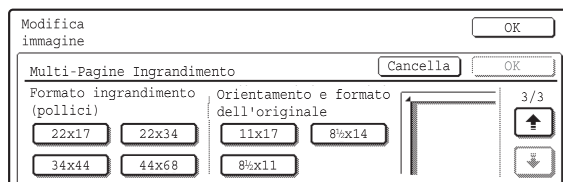
Formati A



Formati B



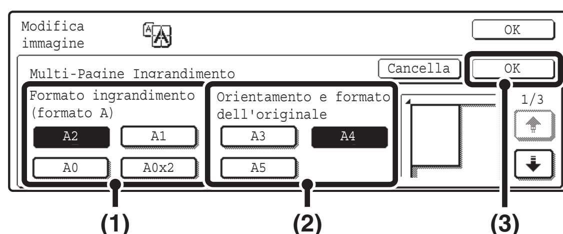
Formati in pollici



Selezionare il sistema di formati da usare per l'ingrandimento su più pagine.

Sfiorare i tasti ↓ ↑ per visualizzare la schermata che riporta il gruppo di formati desiderato.

5



Impostare l'ingrandimento e il formato dell'originale.

(1) Selezionare il formato dell'ingrandimento.

(2) Selezionare il formato dell'originale da usare.

Sulla base del formato dell'originale e dell'ingrandimento selezionati, vengono visualizzati un orientamento della posizione dell'originale idoneo e il numero di fogli di carta necessari per l'immagine ingrandita.
Controllare l'orientamento della posizione e il numero di fogli di carta da usare per l'immagine ingrandita.

(3) Sfiorare il tasto [OK].

Per l'ingrandimento su più pagine sono disponibili le combinazioni di formati originali e di formati di ingrandimento riportate di seguito.

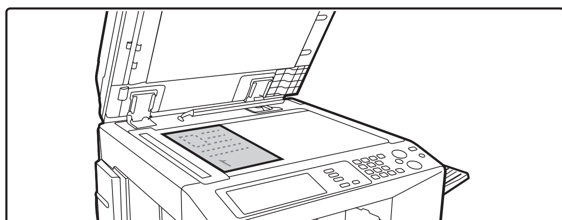
	Dimensione ingrandimento	⟷	Dimensione originale
Sistema A	A2	⟷	A3, A4, A5
	A1	⟷	A3, A4, A5
	A0	⟷	A3, A4
	A0 x 2*	⟷	A3
Sistema B	B3	⟷	B4, B5
	B2	⟷	B4, B5
	B1	⟷	B4, B5
	B0	⟷	B4
Sistema in pollici	22" x 17"	⟷	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	22" x 34"	⟷	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	34" x 44"	⟷	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	44" x 68"	⟷	11" x 17"

* Il formato corrispondente al doppio del formato A0.



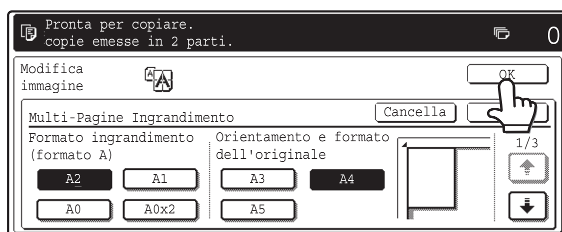
Un originale in formato A non può essere ingrandito in un formato B, e un originale in formato B non può essere ingrandito in un formato A.

6



Collocare l'originale rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione, con l'orientamento indicato nella schermata.

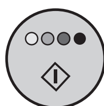
7



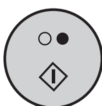
Sfiorare il tasto [OK].

Quando si preme il tasto [OK] verrà visualizzata di nuovo la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.

8



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

La copia dell'originale sulla lastra di esposizione ha inizio.
Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per digitalizzare il primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] ( ).



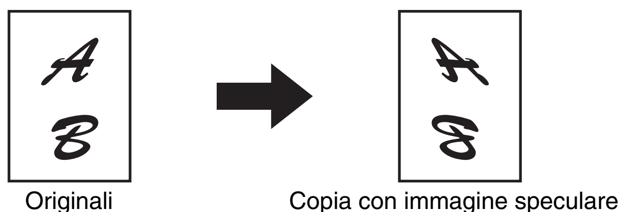
- Sovrapposizione di sezioni dell'immagine
  - Intorno ai bordi di ciascuna copia sarà presente un margine.
  - Apposite aree per la sovrapposizione delle copie saranno create nei bordi di entrata e di uscita di ciascuna copia.
- Se per prima cosa si seleziona il formato dell'originale, verrà visualizzato un messaggio indicante i formati di ingrandimento selezionabili. Se per prima cosa si seleziona il formato dell'ingrandimento, verrà visualizzato un messaggio indicante i formati dell'originale selezionabili.
- In caso di selezione di impostazioni incompatibili con l'ingrandimento su più pagine, la macchina emette un apposito segnale acustico.
- Il formato della carta, il numero di fogli necessari per l'immagine ingrandita e il rapporto di riproduzione vengono selezionati automaticamente sulla base del formato dell'originale e dell'ingrandimento selezionati. (Non è possibile selezionare manualmente il formato della carta e il rapporto di riproduzione.)
- Se nessun vassoio contiene il formato carta selezionato automaticamente, verrà visualizzato il messaggio "Caricare carta XXX". Sostituire la carta in uno dei vassoi (o nel vassoio bypass) con carta del formato indicato.
- L'originale deve essere posizionato sulla lastra di esposizione.



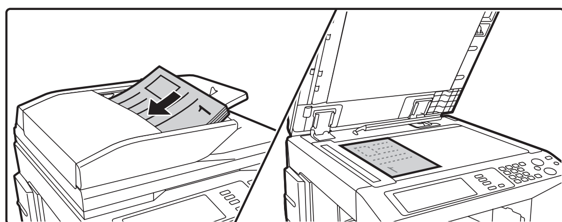
Per annullare l'impostazione relativa al multi-page enlargement...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 5.

INVERSIONE DELL'IMMAGINE (Immagine Speculare)

Usare questa funzione per riprodurre un'immagine speculare dell'originale.



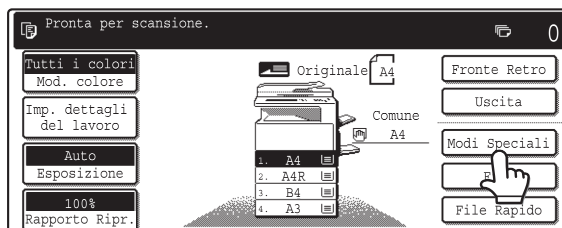
1



Posizionare l'originale.

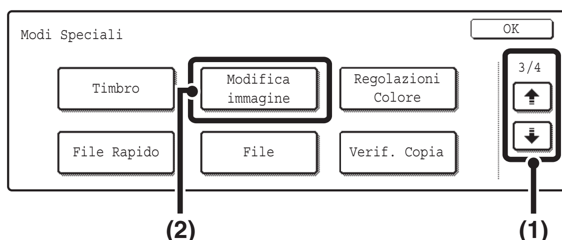
Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

2



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3

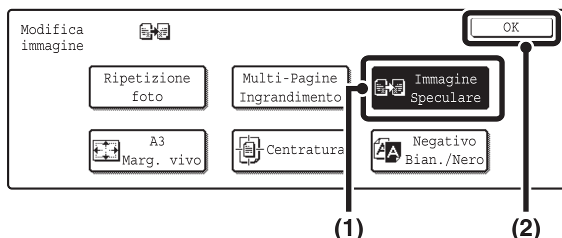


Selezionare Modifica immagine.

(1) Sfiorare i tasti [↓] [↑] per passare da una schermata all'altra.

(2) Sfiorare il tasto [Modifica immagine].

4



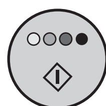
Selezionare Immagine Speculare.

(1) Sfiorare il tasto [Immagine Speculare] per evidenziarlo.

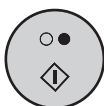
(2) Sfiorare il tasto [OK].

Quando si preme il tasto [OK] verrà visualizzata di nuovo la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.

5



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si sta utilizzando la lastra di esposizione, copiare una pagina per volta.
  Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊜).

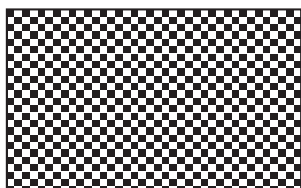


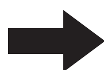
Per cancellare l'impostazione immagine speculare...
Sfiorare il tasto [Immagine Speculare] nella schermata del punto 4 in modo che non sia più evidenziato.

COPIA DI UN ORIGINALE IN FORMATO A3 (11" x 17") SENZA TAGLIARE I BORDI (A3 (11x17) Marg. vivo)

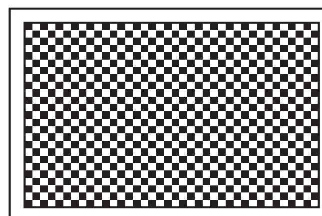
Questa funzione consente di copiare integralmente un intero originale in formato A3 (11" x 17") senza dover tagliare l'immagine sui bordi.
Il formato utilizzato è l'A3W (12" x 18"), leggermente più grande dell'A3 (11" x 17").

Originale in formato A3 (11" x 17")

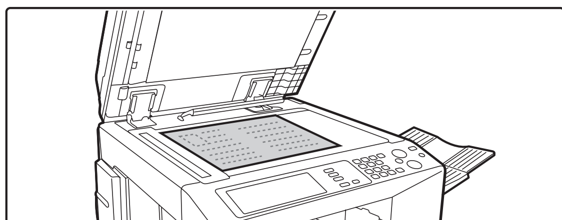




Copia in A3 (12" x 18") al vivo

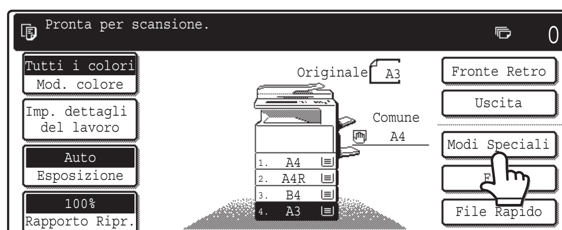


1



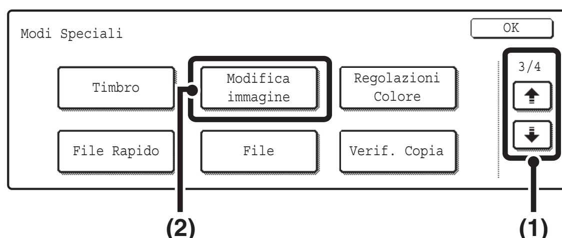
Collocare l'originale rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

2



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3

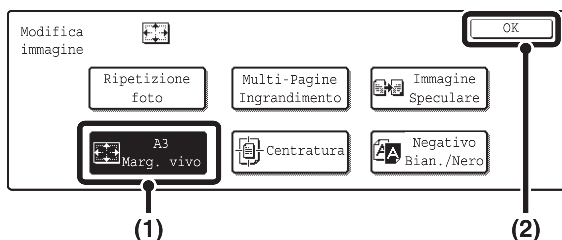


Selezionare Modifica immagine.

(1) Sfiorare i tasti ⬇ ⬆ per passare da una schermata all'altra.

(2) Sfiorare il tasto [Modifica immagine].

4



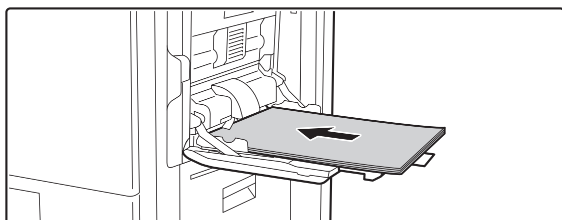
Selezionare A3 Marg. vivo (11x17 Marg. vivo).

(1) Sfiorare il tasto [A3 Marg. vivo] ([11x17 Marg. vivo]) per evidenziarlo.

(2) Sfiorare il tasto [OK].

Quando si preme il tasto [OK] verrà visualizzata di nuovo la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.

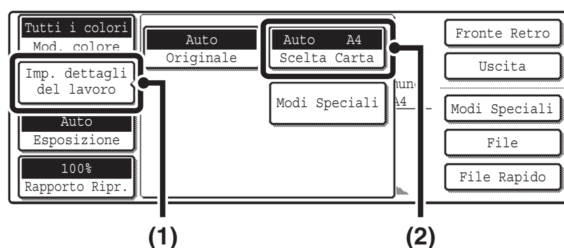
5



Collocare della carta A3W (12" x 18") nel vassoio bypass.

Estrarre la prolunga del vassoio, regolare le guide sulla larghezza della carta A3W (12" x 18") e collocare la carta nel vassoio bypass.

6

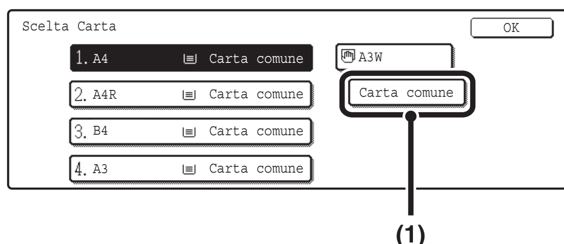


Selezionare la carta.

(1) Sfiorare il tasto [Imp. dettagli del lavoro].

(2) Sfiorare il tasto [Scelta Carta].

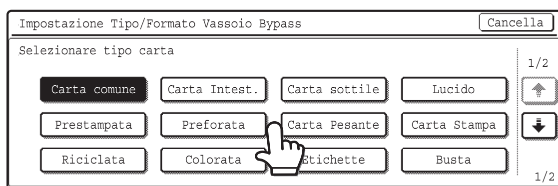
7



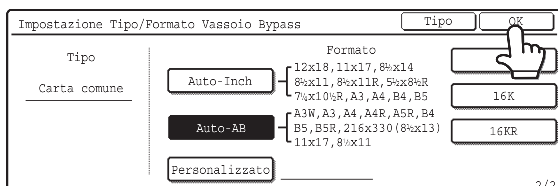
Selezionare le impostazioni per l'uso della carta A3W (12" x 18").

(1) Sfiorare il tasto corrispondente al tipo di carta appropriato.

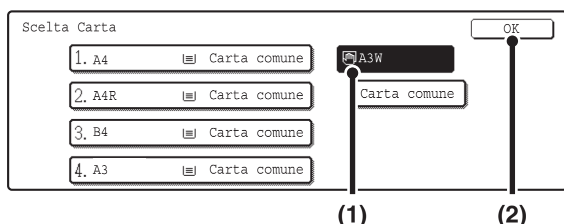
Sfiorare il tasto che mostra il tipo di carta A3W (12" x 18") inserito.



(2) Selezionare il tasto [Auto-AB] oppure [Auto-Inch], quindi sfiorare il tasto [OK].



8



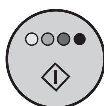
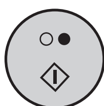
Selezionare il vassoio bypass.

(1) Premere il tasto del formato di carta del vassoio bypass.

(2) Sfiorare il tasto [OK].

Quando si preme il tasto [OK] verrà visualizzata di nuovo la schermata di impostazione dei dettagli dei lavori. Premere il tasto [Imp. dettagli del lavoro] per tornare alla schermata del modo copia.

9

 oppure 

Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

La copia dell'originale sulla lastra di esposizione ha inizio. Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).



- Questa funzione può essere utilizzata quando è presente un vassoio destro, un finitore o un finitore con pinzatura a sella.
- Quando si utilizza questa funzione, il rapporto di riproduzione è pari al 100%. Il rapporto non è modificabile.
- La copia automatica su due facciate è disabilitata.
- Non è possibile usare la funzione di foratura.
- L'originale deve essere posizionato sulla lastra di esposizione.



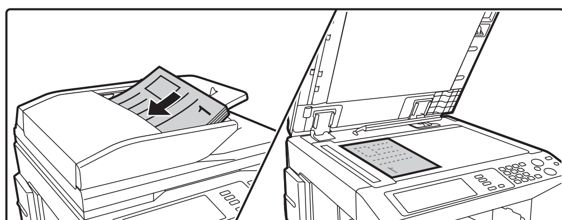
Per annullare l'impostazione A3 Marg. vivo (11x17 Marg. vivo)...
Sfiorare il tasto [A3 Marg. vivo] ([11x17 Marg. vivo]) nella schermata del punto 4 in modo che non sia più evidenziato.

COPIA AL CENTRO DEL FOGLIO (Centratura)

Questa funzione serve per centrare l'immagine copiata sulla carta.
Questa funzione consente di collocare l'immagine al centro della carta quando il formato dell'originale è più piccolo di quello della carta oppure in caso di riduzione dell'immagine.

Senza la funzione di centratura	Con la funzione di centratura
A B	A B

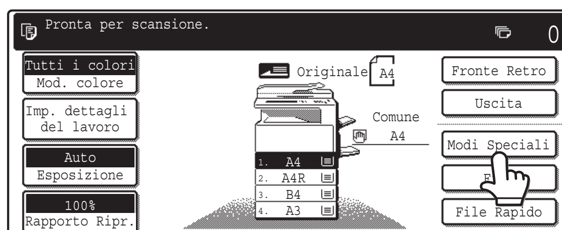
1



Posizionare l'originale.

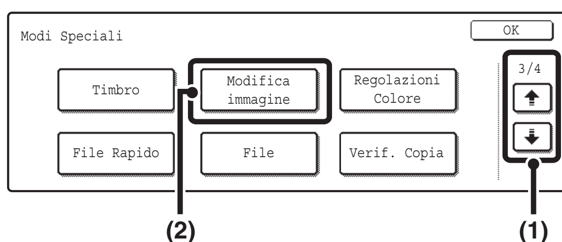
Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

2



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3

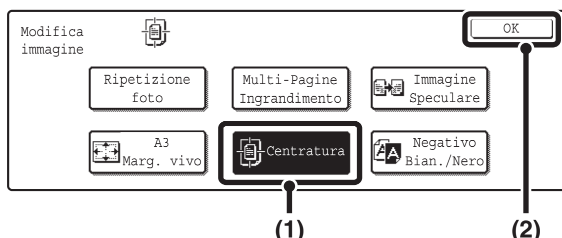


Selezionare Modifica immagine.

(1) Sfiorare i tasti [↓] [↑] per passare da una schermata all'altra.

(2) Sfiorare il tasto [Modifica immagine].

4



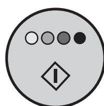
Selezionare Centratura.

(1) Sfiorare il tasto [Centratura] per evidenziarlo.

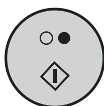
(2) Sfiorare il tasto [OK].

Quando si preme il tasto [OK] verrà visualizzata di nuovo la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.

5



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si sta utilizzando la lastra di esposizione, copiare una pagina per volta.
  Se si sta usando la funzione di fascicolazione o un'altra funzione che richiede che tutti gli originali siano digitalizzati prima della stampa delle copie, premere lo stesso tasto [AVVIO] utilizzato per la scansione del primo originale per digitalizzare anche gli altri originali.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).



- Quando si attiva la funzione Centratura, l'immagine può essere ridotta ma non ingrandita.
- Quando il formato dell'originale o della carta viene visualizzato come formato speciale, la funzione è disabilitata.



Per annullare la Centratura...
Sfiorare il tasto [Centratura] nella schermata del punto 4 in modo che non sia più evidenziato.

INVERSIONE DEL BIANCO E NERO IN UNA COPIA (Negativo Bian./Nero)

Questa funzione inverte i colori bianco e nero in una copia per creare il negativo di un'immagine. Questa funzione è applicabile solo alle copie in bianco e nero.
Gli originali con vaste aree di nero (che consumano molto toner) possono essere copiati utilizzando questa funzione per ridurre il consumo di toner.



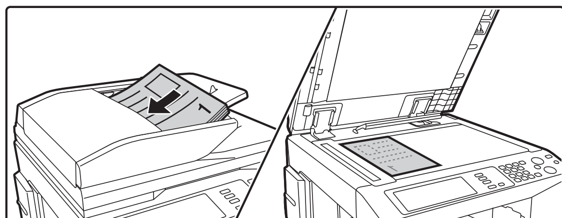
Originali





Copia con inversione del b/n

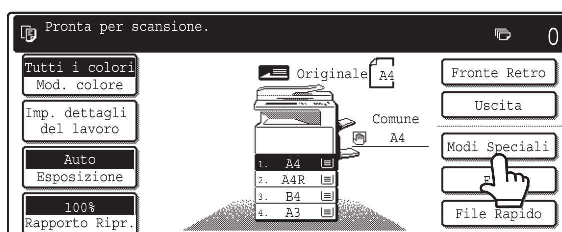
1



Posizionare l'originale.

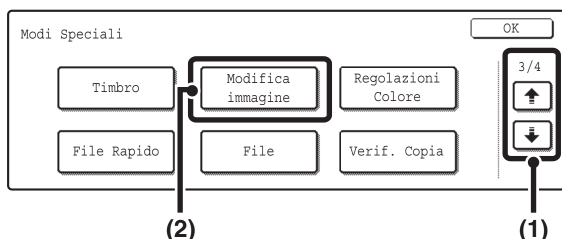
Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

2



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3

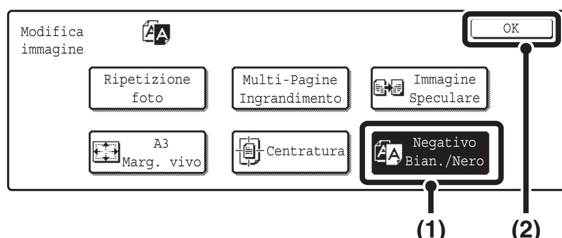


Selezionare Modifica immagine.

(1) Sfiorare i tasti per passare da una schermata all'altra.

(2) Sfiorare il tasto [Modifica immagine].

4



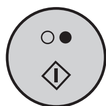
Selezionare Negativo Bian./Nero.

(1) Sfiorare il tasto [Negativo Bian./Nero] per evidenziarlo.

(2) Sfiorare il tasto [OK].

Quando si preme il tasto [OK] verrà visualizzata di nuovo la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.

5



Premere il tasto [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.
- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si sta utilizzando la lastra di esposizione, copiare una pagina per volta.



Quando si utilizza questa funzione, il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) è disabilitato.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).



- Quando si seleziona questa funzione, l'impostazione della modalità di esposizione passa automaticamente a "Testo".
- Questa funzione non è disponibile in alcuni paesi e regioni.

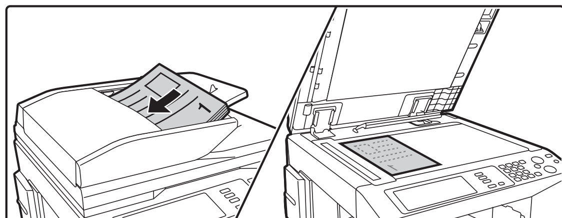


Per annullare la funzione Negativo Bian./Nero...
Sfiorare il tasto [Negativo Bian./Nero] nella schermata del punto 4 in modo che non sia più evidenziato.

REGOLAZIONE DEI COLORI ROSSO, VERDE E BLU NELLE COPIE (Regolaz. RGB)

Questa funzione serve per rendere più vivace o attenuare uno dei componenti del colore: rosso (R), verde (G) o blu (B). Per un esempio di regolazione dell'immagine, si veda la sezione "Regolazione dei colori rosso, verde e blu nelle copie (Regolaz. RGB)" nella Guida di apprendimento rapido.

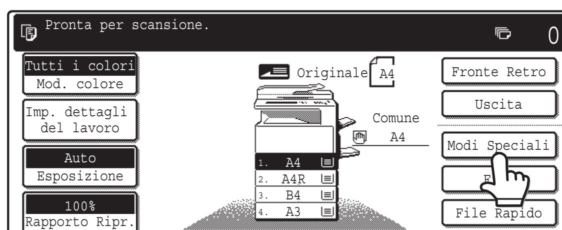
1



Posizionare l'originale.

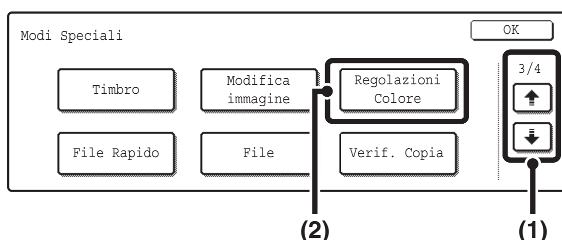
Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

2



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3

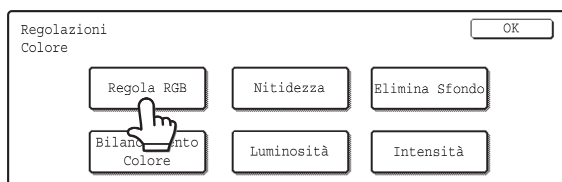


Selezionare Regolazioni Colore.

(1) Sfiorare i tasti [↓] [↑] per passare da una schermata all'altra.

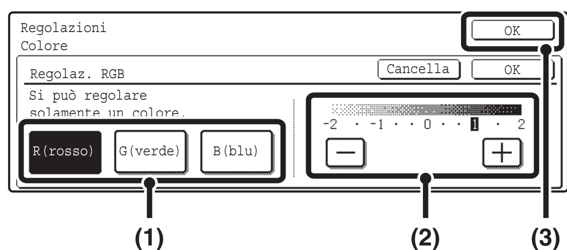
(2) Sfiorare il tasto [Regolazioni Colore].

4



Sfiorare il tasto [Regola RGB].

5



Regolare il rosso, il verde o il blu.

(1) Sfiorare il tasto corrispondente al colore da regolare: [R (rosso)], [G (verde)], oppure [B (blu)].

È possibile regolare un solo colore. (Se si regola un colore e poi un altro, la regolazione del primo colore viene annullata.)

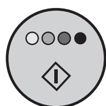
(2) Regolare il colore selezionato.

Sfiorare il tasto [+] per rendere più vivace il colore selezionato, oppure sfiorare il tasto [-] per attenuarlo.

(3) Sfiorare il tasto [OK].

Quando si preme il tasto [OK] verrà visualizzata di nuovo la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.

6



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○◐◑●).

L'operazione di copia avrà inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si sta utilizzando la lastra di esposizione, copiare una pagina per volta.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).

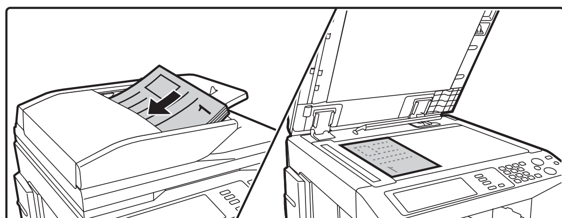


Per cancellare l'impostazione della regolazione RGB...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 5.

REGOLAZIONE DELLA NITIDEZZA DI UN'IMMAGINE (Nitidezza)

Questa funzione serve per aumentare o diminuire la nitidezza di un'immagine.
Per un esempio di regolazione dell'immagine, si veda la sezione "Regolazione della nitidezza di un'immagine (Nitidezza)" nella Guida di apprendimento rapido.

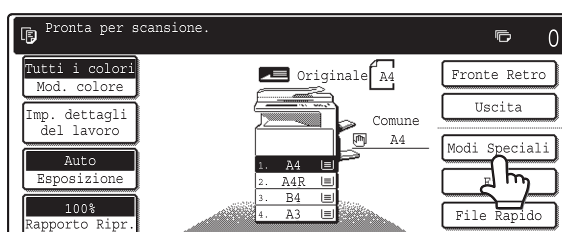
1



Posizionare l'originale.

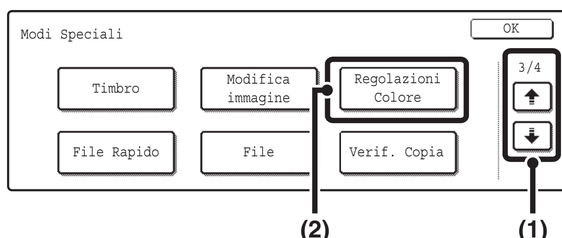
Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

2



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3

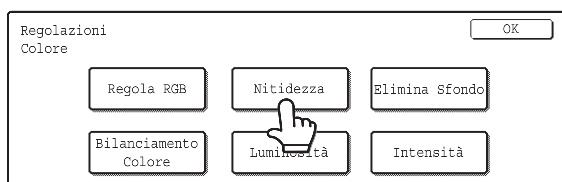


Selezionare Regolazioni Colore.

(1) Sfiorare i tasti [↓] [↑] per passare da una schermata all'altra.

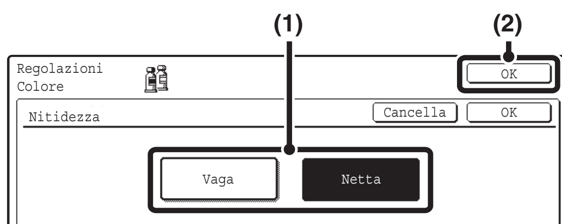
(2) Sfiorare il tasto [Regolazioni Colore].

4



Sfiorare il tasto [Nitidezza].

5



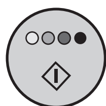
Regolare l'immagine.

(1) Sfiorare il tasto [Vaga] oppure [Netta].

(2) Sfiorare il tasto [OK].

Quando si preme il tasto [OK] verrà visualizzata di nuovo la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.

6



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●).

L'operazione di copia avrà inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si sta utilizzando la lastra di esposizione, copiare una pagina per volta.



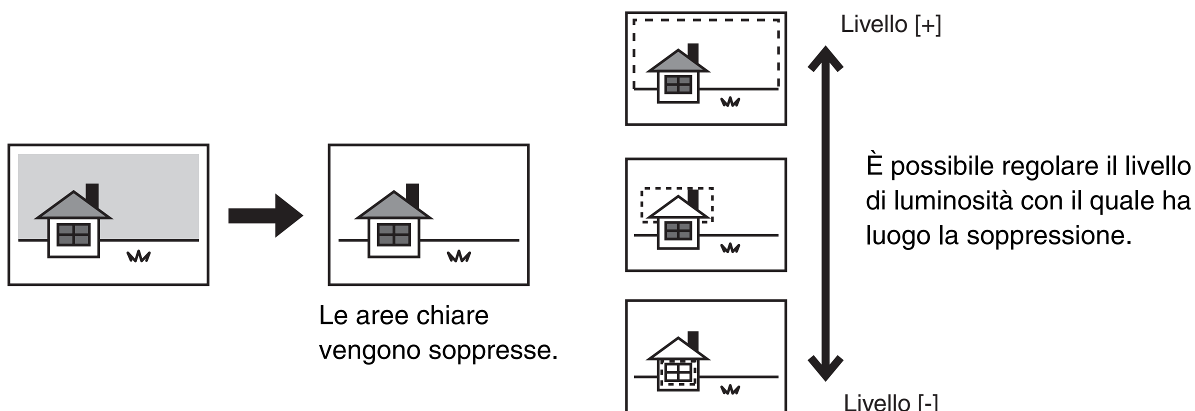
Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).



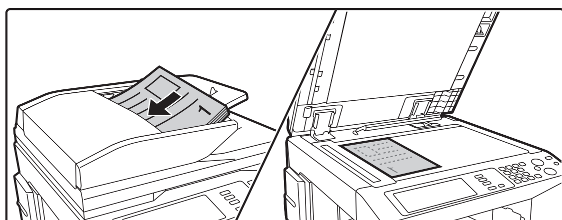
Per cancellare l'impostazione per la nitidezza...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 5.

SBIANCAMENTO DEI COLORI TENUI NELLE COPIE (Elimina Sfondo)

Questa funzione serve per eliminare le aree chiare dello sfondo.



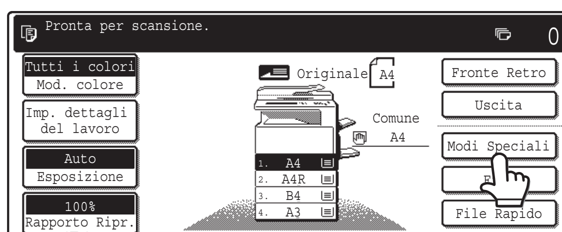
1



Posizionare l'originale.

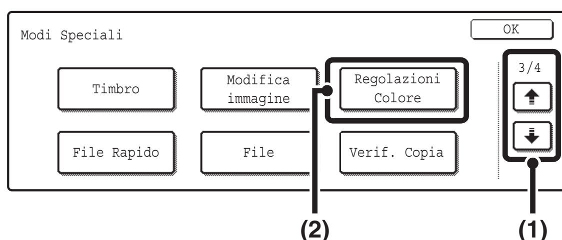
Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

2



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3



Selezionare Regolazioni Colore.

(1) Sfiorare i tasti [↓] [↑] per passare da una schermata all'altra.

(2) Sfiorare il tasto [Regolazioni Colore].

4



Selezionare l'opzione [Elimina Sfondo].

5



Selezionare le impostazioni relative alla funzione elimina sfondo.

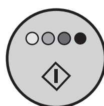
(1) Regolare il livello dell'eliminazione dello sfondo.

Per aumentare il livello di eliminazione dello sfondo (eliminando gli sfondi più scuri), sfiorare il tasto [-]. Per ridurre il livello (eliminado solo gli sfondi chiari), sfiorare il tasto [+].

(2) Sfiorare il tasto [OK].

Quando si preme il tasto [OK] verrà visualizzata di nuovo la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.

6



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●).

L'operazione di copia avrà inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si sta utilizzando la lastra di esposizione, copiare una pagina per volta.



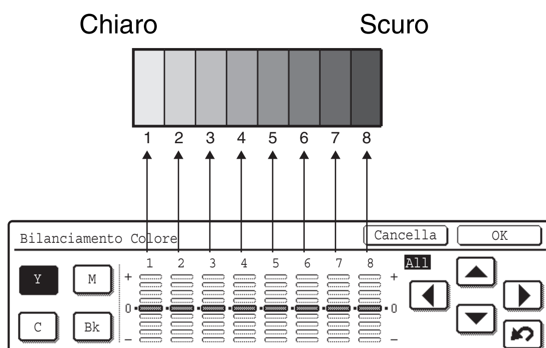
Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊜).



Per annullare le impostazioni per l'elimina sfondo…
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 5.

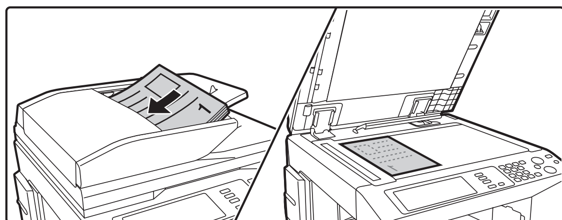
REGOLAZIONE DEL COLORE (Bilanciamento Colore)

È possibile regolare il colore, il tono e la densità delle copie a colori.
Per un esempio di regolazione dell'immagine, si veda la sezione "Regolazione del colore (Bilanciamento Colore)" nella Guida di apprendimento rapido.



Ogni colore (giallo, ciano, magenta e nero) è suddiviso in 8 gradazioni dal chiaro allo scuro. È possibile regolare la densità media di ciascuna gradazione.
È possibile regolare separatamente ciascuna delle 8 gradazioni, oppure regolarle tutte insieme.

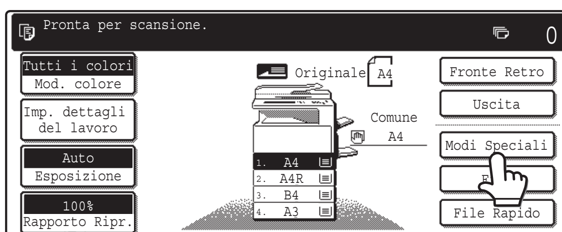
1



Posizionare l'originale.

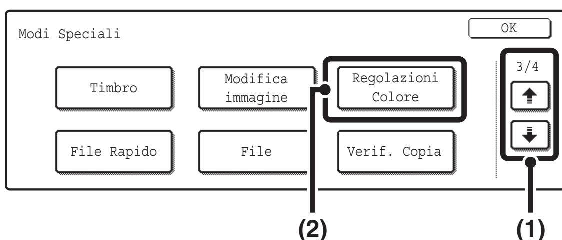
Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

2



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3

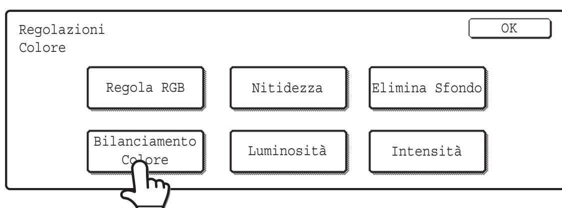


Selezionare Regolazioni Colore.

(1) Sfiorare i tasti per passare da una schermata all'altra.

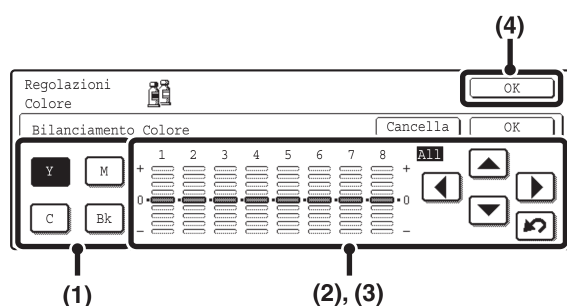
(2) Sfiorare il tasto [Regolazioni Colore].

4



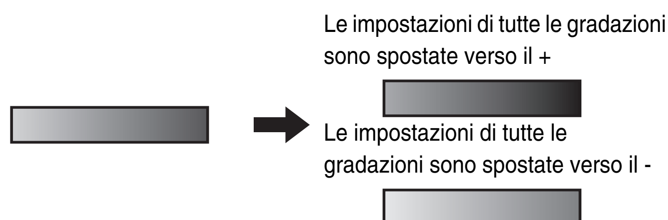
Sfiorare il tasto [Bilanciamento Colore].

5



Regolare il bilanciamento colore.

Esempi di regolazione del bilanciamento colore



(1) Selezionare il colore da regolare.

Selezionare [Y] (giallo), [M] (magenta), [C] (ciano), oppure [Bk] (nero).
Se viene evidenziata solo l'area rettangolare intorno alla lettera di un tasto, significa che le impostazioni predefinite in fabbrica sono state modificate.

(2) Selezionare la gradazione da regolare.

Selezionare la gradazione per mezzo dei tasti ◀ ▶. Sfiorare i tasti ◀ ▶ per portare l'evidenziazione su una delle gradazioni: da "1" a "8" oppure "TUTTI".
Per regolare contemporaneamente tutte le otto gradazioni, portare l'evidenziazione su "TUTTI".

(3) Regolare la densità.

Per scurire la densità della gradazione selezionata, sfiorare il tasto ▲. Per schiarire la densità, sfiorare il tasto ▼. Ogni volta che si sfiora uno dei tasti, il riquadro indicatore si sposta in su o in giù di un livello.

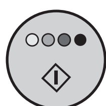
(4) Sfiorare il tasto [OK].

Quando si preme il tasto [OK] verrà visualizzata di nuovo la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.



Per ripristinare le impostazioni predefinite dei valori del bilanciamento colore...
Sfiorare il tasto ↺. Tutte le otto gradazioni saranno riportate ai valori di bialnciamento colore predefiniti.
I valori predefiniti del bilanciamento colore vanno impostati nella sezione "Impostazione Bilanciamento Colore Iniziale" delle impostazioni di sistema (amministratore).

6



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●).

L'operazione di copia avrà inizio.
- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si sta utilizzando la lastra di esposizione, copiare una pagina per volta.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).



Per annullare l'impostazione relativa al bilanciamento colore...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 5.

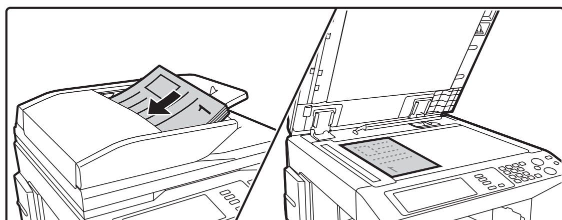


Impostazioni di sistema (amministratore): Impostazione Bilanciamento Colore Iniziale
Questa funzione serve per ripristinare i valori predefiniti del bilanciamento colore quando si preme il tasto ↺.

REGOLAZIONE DELLA LUMINOSITÀ DI UNA COPIA (Luminosità)

È possibile regolare la luminosità delle immagini a colori.
Per un esempio di regolazione dell'immagine, si veda la sezione "Regolazione della luminosità di una copia (Luminosità)" nella Guida di apprendimento rapido.

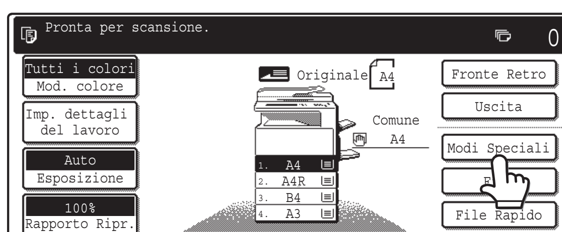
1



Posizionare l'originale.

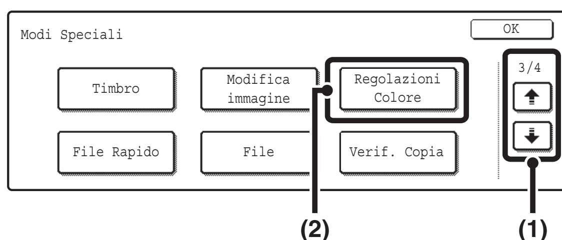
Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

2



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3

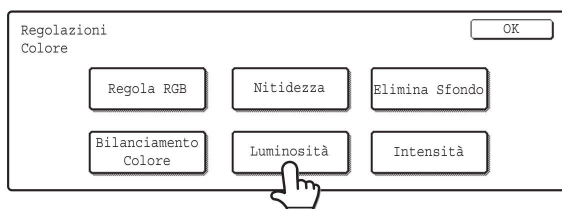


Selezionare Regolazioni Colore.

(1) Sfiorare i tasti [↓] [↑] per passare da una schermata all'altra.

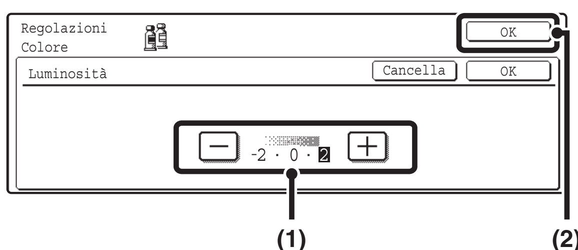
(2) Sfiorare il tasto [Regolazioni Colore].

4



Sfiorare il tasto [Luminosità].

5



Regolare la luminosità.

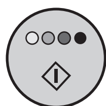
(1) Regolare la luminosità.

Sfiorare il tasto [+] per schiarire l'immagine, oppure il tasto [-] per scurirla.

(2) Sfiorare il tasto [OK].

Quando si preme il tasto [OK] verrà visualizzata di nuovo la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.

6



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○◐◑●).

L'operazione di copia avrà inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si sta utilizzando la lastra di esposizione, copiare una pagina per volta.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

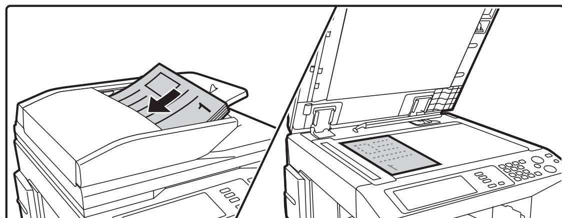


Per cancellare un'impostazione della luminosità...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 5.

REGOLAZIONE DELL'INTENSITÀ DI UNA COPIA (Intensità)

Questa funzione serve per regolare l'intensità (saturazione) delle immagini a colori.
Per un esempio di regolazione dell'immagine, si veda la sezione "Regolazione dell'intensità di una copia (Intensità)" nella Guida di apprendimento rapido.

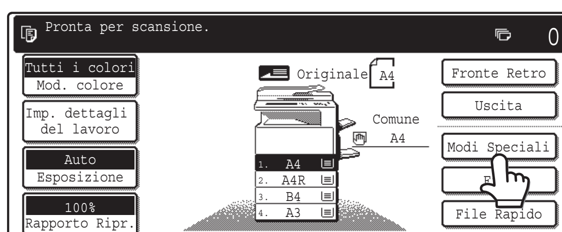
1



Posizionare l'originale.

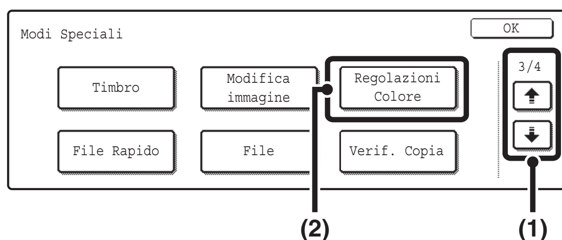
Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

2



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3

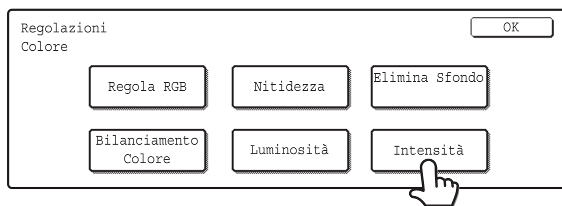


Selezionare Regolazioni Colore.

(1) Sfiorare i tasti [↓] [↑] per passare da una schermata all'altra.

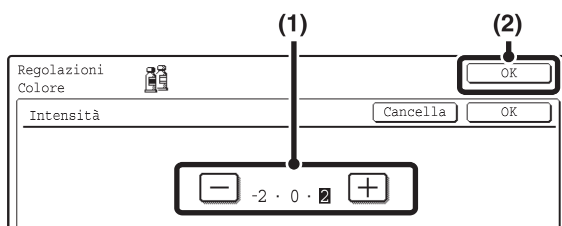
(2) Sfiorare il tasto [Regolazioni Colore].

4



Sfiorare il tasto [Intensità].

5



Regolare l'intensità.

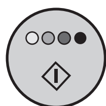
(1) Regolare l'intensità.

Sfiorare il tasto [+] per aumentare l'intensità, oppure sfiorare il tasto [-] per attenuarla.

(2) Sfiorare il tasto [OK].

Quando si preme il tasto [OK] verrà visualizzata di nuovo la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.

6



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○◎●●).

L'operazione di copia avrà inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si sta utilizzando la lastra di esposizione, copiare una pagina per volta.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).



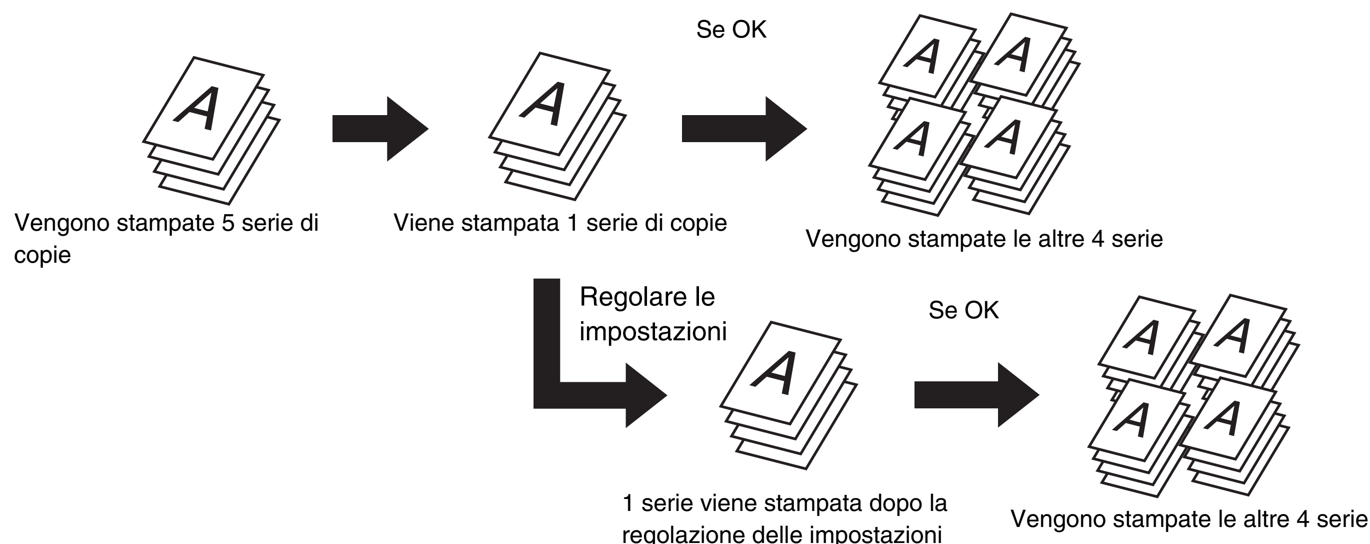
Questa funzione non può essere usata in combinazione con la modalità "Aumento Tonalita'" delle impostazioni relative all'esposizione della copia.



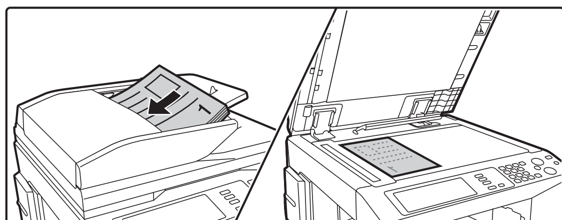
Per cancellare un'impostazione dell'intensità...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 5.

REVISIONE DELLE COPIE PRIMA DELLA STAMPA (Verif. Copia)

Questa funzione consente di stampare una sola serie di copie, indipendentemente dal numero di serie specificato. Dopo la revisione della prima serie, è possibile stampare le serie restanti. In precedenza era necessario digitalizzare di nuovo l'originale ogni volta che era necessario apportare modifiche alle impostazioni. Questa funzione, invece, permette di modificare le impostazioni per l'originale digitalizzato senza dover eseguire di nuovo la scansione. In questo modo si aumenta l'efficienza dell'esecuzione di copie.



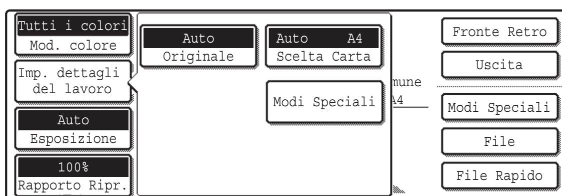
1



Posizionare l'originale.

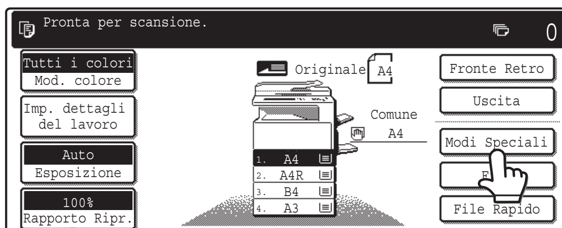
Porre nel vassoio di alimentazione documenti l'originale con il lato da salvare rivolto verso l'alto o sulla lastra di esposizione con il lato da salvare rivolto verso il basso.

2



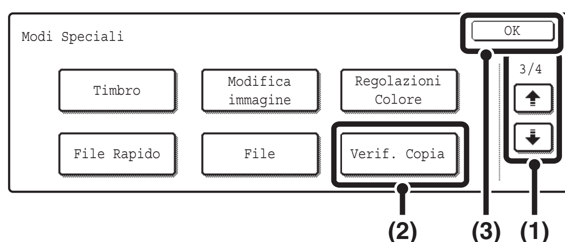
Selezionare le impostazioni relative alla copia.

3



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

4



Selezionare Verif. Copia.

(1) Sfiorare i tasti [↑] [↓] per passare da una schermata all'altra.

(2) Selezionare l'opzione [Verif. Copia].

(3) Sfiorare il tasto [OK].

5

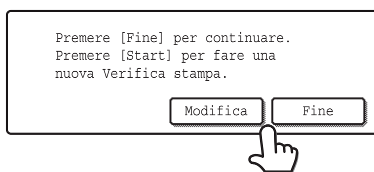


Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).



Per annullare la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊜).

6



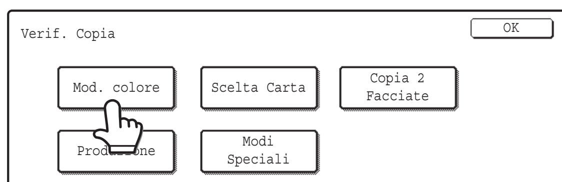
Se non vi sono problemi con la prima serie stampata, selezionare il tasto [Fine]. Se è necessario apportare delle modifiche, sfiorare il tasto [Modifica].

Quando si seleziona il tasto [Fine], la macchina stampa le altre serie.
Se è stato selezionato il tasto [Modifica], passare al punto successivo.



Per annullare la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊜).

7



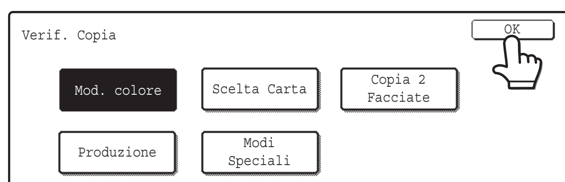
Selezionare le impostazioni da modificare.

Dopo aver modificato un'impostazione, sfiorare il tasto [OK] nella relativa schermata. Verrà ripristinata la schermata qui riportata.



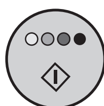
- È possibile regolare una serie di modalità speciali: Spostamento Margine, Copia Opuscolo, Copia Tandem, Copertine/Inserti, Inserti Lucidi, N Pag. Su 1 e Menu Di Stampa.
- Nel caso delle modalità Copia Opuscolo e N Pag. Su 1, è possibile apportare modifiche solo alle impostazioni di queste funzioni. Le due funzioni non possono né essere aggiunte ex novo né eliminate.
- È possibile modificare le impostazioni della funzione di inserimento dei lucidi; tale funzione può essere nuovamente aggiunta al momento di apportare modifiche alle impostazioni. Tuttavia, se la funzione di inserimento dei lucidi è stata precedentemente selezionata, non è possibile eliminarla.

8

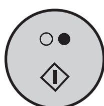


Sfiorare il tasto [OK].

9



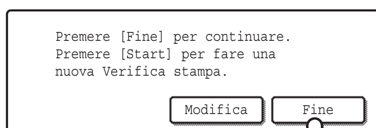
oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

Una serie di copie viene stampata di nuovo usando le impostazioni regolate. Il numero di serie rimane invariato.
Nel caso in cui sia necessario regolare nuovamente le impostazioni, ripetere i passaggi 6-9 fino ad ottenere risultati soddisfacenti.
Quando l'utente è pronto per stampare le serie rimaste, passare al punto successivo.

10



Sfiorare il tasto [Fine].

Sarà ripristinata la schermata di base del modo copia e le rimanenti serie saranno stampate.



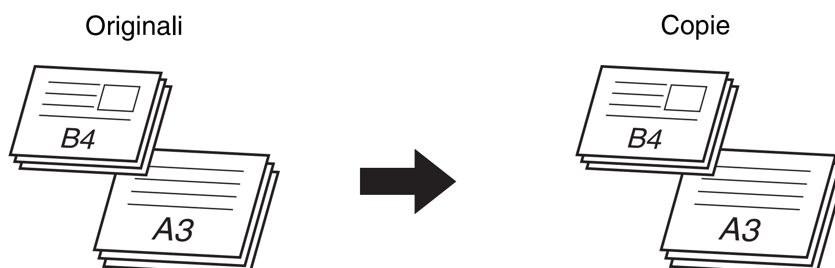
Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).



Se si esegue una copia di prova quando la macchina sta già stampando un lavoro di copia o un altro processo, il lavoro in corso si interrompe temporaneamente per consentire la stampa della serie di copie di prova. Il lavoro precedente riprenderà al termine della stampa delle copie di prova.
Quando si sfiora il tasto [Fine], la stampa delle serie rimaste riprenderà al termine del lavoro di copia in corso.

COPIA DI ORIGINALI DI FORMATI DIVERSI (Form.misti Originale)

È possibile copiare contemporaneamente originali di formati diversi, ad esempio originali in formato A3 (11" x 17") insieme ad originali B4 (8-1/2" x 14"). Durante la scansione, la macchina rileva automaticamente il formato di ciascun originale e utilizza la carta adatta a tale formato.



Esistono due impostazioni per gli originali di formato diverso.

Stessa larghezza	Utilizzare questa impostazione per originali di formati diversi ma con i lati della stessa lunghezza. Gli originali vengono inseriti nel vassoio dell'alimentatore di documenti con i lati della stessa lunghezza allineati fra loro sulla sinistra. A3 e A4, B4 e B5, A4R e A5 (11" x 17" e 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14" e 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 14" e 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 13" e 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13" ed 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11"R e 5-1/2" x 8-1/2")
Larghezza differente	Utilizzare questa impostazione quando gli originali sono di formati diversi e sono privi di lati della stessa lunghezza. Questa impostazione è disponibile solo con le seguenti combinazioni di formati: A3 e B4, B4 e A4R, A4 e B5, B5 e A5 (11" x 17" e 8-1/2" x 14", 11" x 17" e 8-1/2" x 13", 11" x 17" e 5-1/2 x 8-1/2")

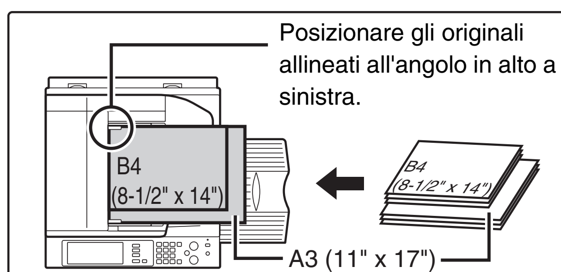
1

Inserire gli originali rivolti verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti.



● **Quando si usa "Stessa larghezza"**

Posizionare gli originali con i lati della stessa lunghezza allineati sulla sinistra.

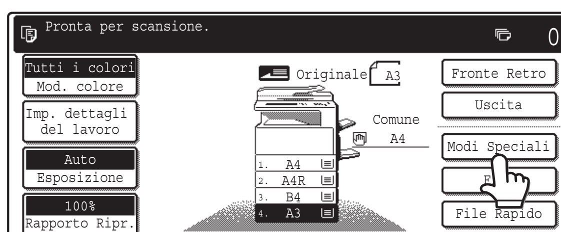


● **Quando si usa "Larghezza differente"**

Posizionare gli originali con gli angoli allineati fra loro nell'angolo in alto a sinistra del vassoio dell'alimentatore di documenti.

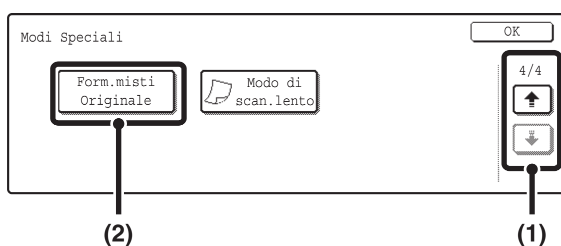
2

Selezionare l'opzione [Modi Speciali].



3

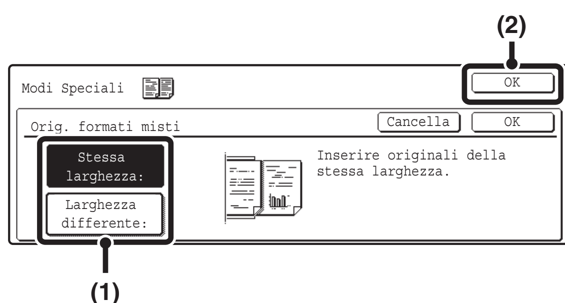
Selezionare Form.misti Originale.



(1) Sfiorare i tasti [↑] [↓] per passare da una schermata all'altra.

(2) Sfiorare il tasto [Form.misti Originale].

4



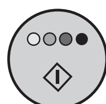
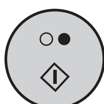
Selezionare le impostazioni relative alla modalità Form.misti Originale.

(1) In base al tipo di originali, selezionare il tasto [Stessa larghezza:] oppure [Larghezza differente:].

(2) Sfiorare il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

5

 **oppure** 

Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

La copia degli originali presenti nel vassoio dell'alimentatore di documenti ha inizio.



Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).



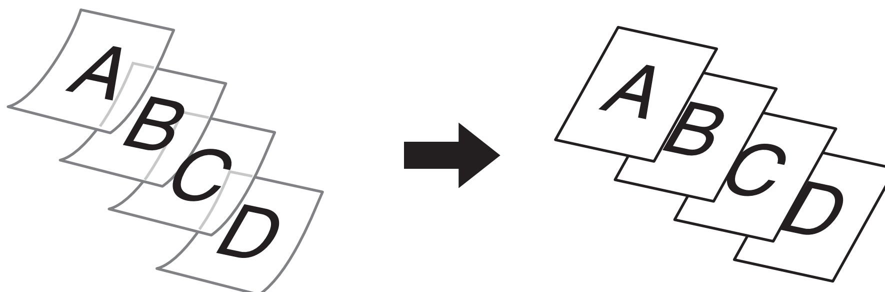
- Quando si utilizza la modalità "Larghezza differente", la copia su due facciate è disabilitata.
- Quando si utilizza la modalità "Larghezza differente", la funzione di pinzatura è disabilitata.
- La modalità "Larghezza differente" non può essere utilizzata per posizionare originali dello stesso formato con orientamenti diversi.



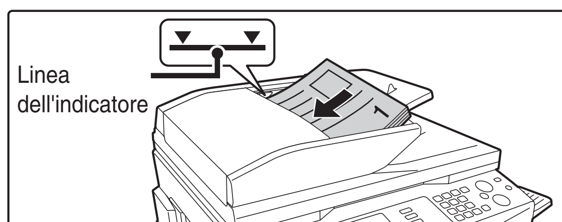
Per cancellare la funzione Form.misti Originale...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 4.

COPIA DI ORIGINALI IN CARTA SOTTILE (Modo di scan.lento)

Utilizzare questa funzione quando si desidera acquisire degli originali sottili tramite l'alimentatore di documenti automatico. Tale funzione consente di evitare un'alimentazione errata degli originali in carta sottile.



1



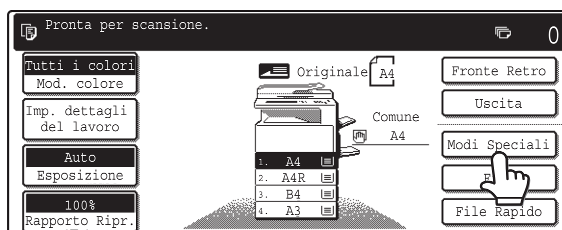
Collocare gli originali rivolti verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti. I bordi vanno allineati in modo uniforme.

Collocare gli originali rivolti verso l'alto. Inserire completamente gli originali nel vassoio dell'alimentatore di documenti. La risma non deve superare la linea dell'indicatore (massimo 100 fogli).



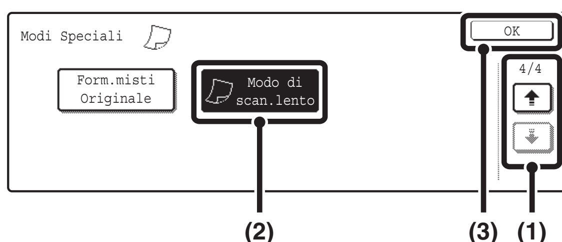
Se gli originali vengono inseriti con troppa forza, possono spiegazzarsi e incepparsi.

2



Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

3



Selezionare Modo di scan.lento.

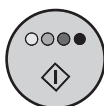
(1) Sfiorare i tasti [↑] [↓] per passare da una schermata all'altra.

(2) Sfiorare il tasto [Modo di scan.lento] per evidenziarlo.

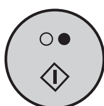
(3) Sfiorare il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

4



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

La copia degli originali presenti nel vassoio dell'alimentatore di documenti ha inizio.



Per cancellare la funzione Modo di scan.lento...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).



Non è possibile utilizzare i modi "2 facciate su 2 facciate" e "2 facciate su 1 facciata" della copia automatica su due facciate.



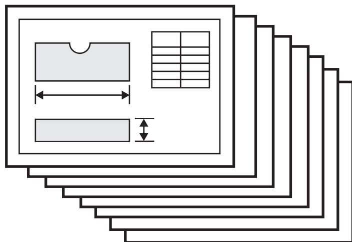
Per cancellare la funzione Modo di scan.lento...
Sfiorare il tasto [Modo di scan.lento] nella schermata del punto 3 in modo che non sia più evidenziato.

MEMORIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI DI COPIA (Programmi Di Lavoro)

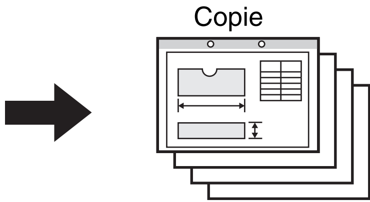
Un programma di lavoro è un gruppo di impostazioni per la copia memorizzate insieme. Quando le impostazioni per la copia vengono memorizzate in un programma di lavoro, possono essere richiamate e utilizzate per i lavori di copia per mezzo di una semplice operazione.
Facciamo il caso che dei disegni CAD in formato A3 (11" x 17") vengano copiati una volta al mese per scopi di archiviazione utilizzando le seguenti impostazioni:

(1) I disegni CAD in formato A3 (11" x 17") vengono ridotti al formato A4 (8-1/2" x 11").
(2) I disegni presentano linee sottili che non risultano chiare nella copia, perciò l'esposizione viene scurita (livello 4).
(3) Per dimezzare il consumo di carta, la copia viene eseguita su due facciate.
(4) Viene utilizzata la funzione di spostamento del margine per poter forare i fogli.

Disegni CAD in formato A3 (11" x 17")



Copie



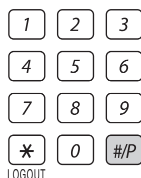
Quando un programma lavoro non è memorizzato	Quando un programma lavoro è memorizzato
Impostare la riduzione da A3 (11" x 17") ad A4 (8-1/2" x 11") Modificare l'impostazione dell'esposizione Selezionare la copia su due facciate Selezionare lo spostamento del margine Selezionare le impostazioni per la foratura oppure Premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].	Premere il tasto [Programma] (#/P). Sfiorare il tasto corrispondente al programma memorizzato. oppure Premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].
La copia mensile dei disegni richiede molto tempo in quanto è necessario selezionare le impostazioni sopraindicate. In aggiunta, talvolta si verificano degli errori durante la selezione delle impostazioni, perciò alcune copie devono essere rifatte.	Le impostazioni vengono memorizzate in un programma di lavoro, quindi possono essere selezionate con il semplice sfioramento di un tasto. L'operazione è semplice e rapida. In aggiunta, le impostazioni sono tutte memorizzate eliminando così il rischio di errore e la conseguente necessità di rifare delle copie.

- È possibile memorizzare fino a un massimo di 48 programmi di lavoro. I programmi di lavoro rimangono in memoria anche in caso di interruzioni dell'alimentazione elettrica.
- I programmi dei lavori possono essere memorizzati anche nelle pagine Web. Per memorizzare il programma di un lavoro, fare clic su [Registrazione Programma di lavoro] e poi su [Copiatrice] nel menu della pagina Web.

MEMORIZZAZIONE DI UN PROGRAMMA DI LAVORO

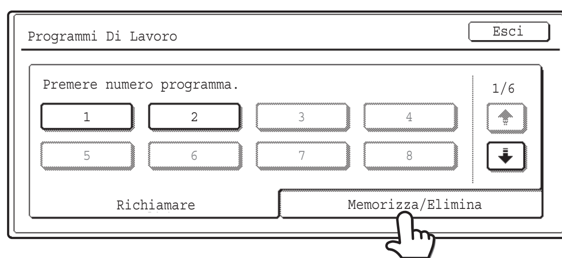
Di seguito viene descritta la procedura di memorizzazione delle impostazioni relative alla copia in un programma di lavoro.

1



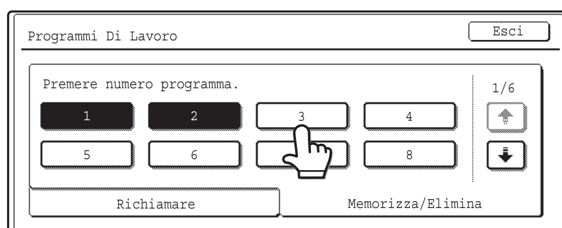
Premere il tasto [PROGRAMMA] (#/P).

2



Selezionare la scheda [Memorizza/Elimina].

3

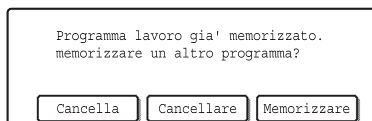


Sfiorare un tasto numerico che non è evidenziato.

I tasti numerici nei quali sono già stati memorizzati dei programmi di lavoro risultano evidenziati.

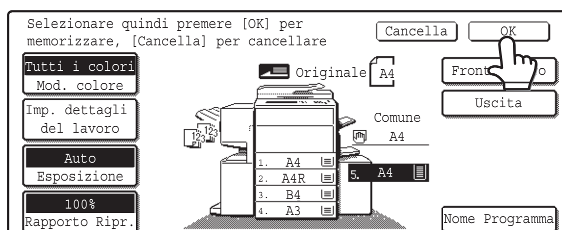


Se si preme un tasto numerico evidenziato, verrà visualizzata la seguente schermata.
È possibile selezionare il tasto [Memorizzare] per eliminare le impostazioni memorizzate e memorizzarne di nuove.



Quando la modalità "Disabilita cancellazione dei programmi di lavoro" è attivata nelle impostazioni di sistema (amministratore), questa funzione non può essere utilizzata.

4



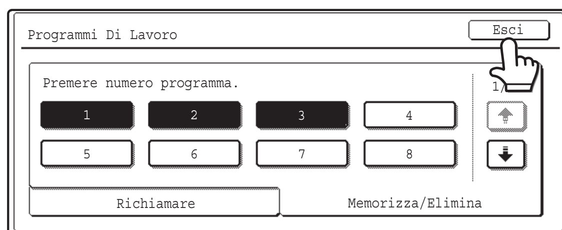
Selezionare le impostazioni di copia da memorizzare nel programma lavoro, quindi sfiorare il tasto [OK].

Per assegnare un nome al programma, selezionare il tasto [Nome Programma]. Viene visualizzata una schermata per l'immissione di testo.
Per il nome del programma è possibile immettere fino a 10 caratteri.
Per immettere il testo, consultare la sezione "6. IMMISSIONE DI TESTO" nella Guida dell'utente.
Al termine della digitazione del nome, sfiorare il tasto [OK].



Non è possibile memorizzare il numero di copie.

5

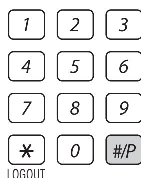


Selezionare l'opzione [Esci].

CANCELLAZIONE DI UN PROGRAMMA DI LAVORO

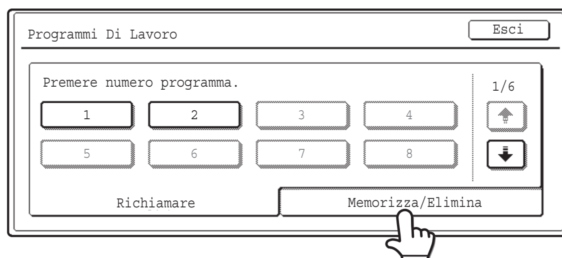
Di seguito è riportata la procedura per la cancellazione di un programma di lavoro.

1



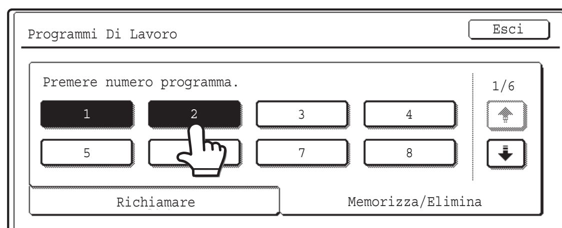
Premere il tasto [PROGRAMMA] (#/P).

2



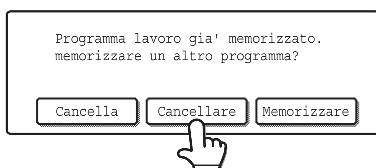
Selezionare la scheda [Memorizza/Elimina].

3



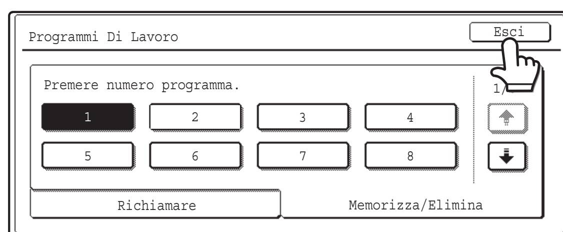
Premere il tasto numerico corrispondente al programma di lavoro che si desidera cancellare.

4



Sfiorare il tasto [Cancellare].

5



Selezionare l'opzione [Esci].



Quando la modalità "Disabilita cancellazione dei programmi di lavoro" è attivata nelle impostazioni di sistema (amministratore), questa funzione non può essere utilizzata.

APPENDICE

Esempi di copertine e inserti

Alle pagine seguenti sono riportati i rapporti fra gli originali e le copie finite quando vengono inseriti copertine o inserti.

Copertine

- Copia su una facciata di originali a una facciata
- Copia su una facciata di originali a due facciate
- Copia su due facciate di originali a una facciata
- Copia su due facciate di originali a due facciate

Inserti

- Copia su una facciata di originali a una facciata
- Copia su una facciata di originali a due facciate
- Copia su due facciate di originali a una facciata
- Copia su due facciate di originali a due facciate

Simboli utilizzati per copertine e inserti

I simboli riportati di seguito vengono utilizzati per agevolare la comprensione delle spiegazioni.
I numeri riportati indicano a quale originale corrisponde la copia e variano a seconda delle impostazioni.

Tipo	Simbolo	Significato	Icona visualizzata nel display
Copertina anteriore		Copertina anteriore su cui non viene eseguita la copia.	
	1	Copertina anteriore con copia eseguita su un solo lato.	
	1	Copertina anteriore quando un originale a due facciate viene copiato su un solo lato della copertina. (Una pagina non viene copiata.)	
	1 2	Copertina anteriore con copia eseguita sui due lati.	
Copertina posteriore		Copertina posteriore su cui non viene eseguita la copia.	
	6	Copertina posteriore quando un originale a una facciata viene copiato su un solo lato della copertina posteriore.	
	6	Copertina posteriore quando un originale a due facciate viene copiato su un solo lato della copertina posteriore. (Una pagina non viene copiata.)	
	5 6	Copertina posteriore con copia eseguita sui due lati.	

Tipo	Simbolo	Significato	Icona visualizzata nel display
Inserti		Inserto su cui non viene eseguita la copia.	
	3	Inserto con copia eseguita su un solo lato.	
	3	Inserto quando un originale a due facciate viene copiato su un solo lato dell'inserto. (Una pagina non viene copiata.)	
	3 4	Inserto con copia eseguita sui due lati.	
Altri simboli	1	Originale a una facciata o pagina di produzione nel caso di copie normali su una facciata.	
	1 2	Originale a due facciate o pagina di produzione nel caso di copie normali su due facciate.	
	6	Originale a una facciata o pagina di produzione nel caso di copie normali su una facciata.	
	5	Pagina di produzione di copia su due facciate quando un solo lato viene copiato a causa di mancanza di originali.	

Copertine (copia su una facciata di originali a una facciata)

Degli originali a una facciata riportati di seguito vengono eseguite copie su una facciata.

1ª pagina	2ª pagina	3ª pagina	4ª pagina	5ª pagina	6ª pagina
1	2	3	4	5	6

Condizione di copia della copertina		Copie risultanti
Copertina anteriore	**Copertina posteriore**	
Nessuna copia	Nessuna copia	1 2 3 4 5 6
Copia su una facciata	Nessuna copia	1 2 3 4 5 6
Copia su due facciate	Nessuna copia	1 2 3 4 5 6
Nessuna copia	Copia su una facciata	1 2 3 4 5 6
Nessuna copia	Copia su due facciate	1 2 3 4 5 6
Copia su una facciata	Copia su una facciata	1 2 3 4 5 6
Copia su una facciata	Copia su due facciate	1 2 3 4 5 6
Copia su due facciate	Copia su una facciata	1 2 3 4 5 6
Copia su due facciate	Copia su due facciate	1 2 3 4 5 6

Copertine (copia su due facciate di originali a una facciata)

Degli originali a una facciata riportati di seguito vengono eseguite copie su due facciate.

1ª pagina	2ª pagina	3ª pagina	4ª pagina	5ª pagina	6ª pagina
1	2	3	4	5	6

Condizione di copia della copertina		Copie risultanti
Copertina anteriore	Copertina posteriore	
Nessuna copia	Nessuna copia	1 2, 3 4, 5 6
Copia su una facciata	Nessuna copia	1, 2 3, 4 5, 6
Copia su due facciate	Nessuna copia	1 2, 3 4, 5 6
Nessuna copia	Copia su una facciata	1 2, 3 4, 5, 6
Nessuna copia	Copia su due facciate	1 2, 3 4, 5 6
Copia su una facciata	Copia su una facciata	1, 2 3, 4 5, 6
Copia su una facciata	Copia su due facciate	1, 2 3, 4, 5 6
Copia su due facciate	Copia su una facciata	1 2, 3 4, 5, 6
Copia su due facciate	Copia su due facciate	1 2, 3 4, 5 6

Copertine (copia su una facciata di originali a due facciate)

Degli originali a due facciate riportati di seguito vengono eseguite copie su una facciata.

1ª pagina	2ª pagina	3ª pagina
1 2	3 4	5 6

Condizione di copia della copertina		Copie risultanti
Copertina anteriore	**Copertina posteriore**	
Nessuna copia	Nessuna copia	1 2 3 4 5 6
Copia su una facciata	Nessuna copia	1 2 3 4 5 6
Copia su due facciate	Nessuna copia	1 2 3 4 5 6
Nessuna copia	Copia su una facciata	1 2 3 4 5 6
Nessuna copia	Copia su due facciate	1 2 3 4 5 6
Copia su una facciata	Copia su una facciata	1 2 3 4 5 6
Copia su una facciata	Copia su due facciate	1 2 3 4 5 6
Copia su due facciate	Copia su una facciata	1 2 3 4 5 6
Copia su due facciate	Copia su due facciate	1 2 3 4 5 6

Copertine (copia su due facciate di originali a due facciate)

Degli originali a due facciate riportati di seguito vengono eseguite copie su due facciate.

1ª pagina	2ª pagina	3ª pagina
1 2	3 4	5 6

Condizione di copia della copertina		Copie risultanti
Copertina anteriore	Copertina posteriore	
Nessuna copia	Nessuna copia	1 2 / 3 4 / 5 6
Copia su una facciata	Nessuna copia	1 / 3 4 / 5 6
Copia su due facciate	Nessuna copia	1 2 / 3 4 / 5 6
Nessuna copia	Copia su una facciata	1 2 / 3 4 / 6
Nessuna copia	Copia su due facciate	1 2 / 3 4 / 5 6
Copia su una facciata	Copia su una facciata	1 / 3 4 / 6
Copia su una facciata	Copia su due facciate	1 / 3 4 / 5 6
Copia su due facciate	Copia su una facciata	1 2 / 3 4 / 6
Copia su due facciate	Copia su due facciate	1 2 / 3 4 / 5 6

Inserti (copia di originali a una facciata)

Viene eseguita sia la copia su una facciata che quella su due facciate utilizzando gli originali a una facciata elencati di seguito. L'inserto viene aggiunto come terza pagina.

1ª pagina	2ª pagina	3ª pagina	4ª pagina	5ª pagina	6ª pagina
1	2	3	4	5	6

Condizione di copia dell'inserto	Copie risultanti (copia su una facciata)	Copie risultanti (Copia su due facciate)
Nessuna copia	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
Copia su una facciata	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
Copia su due facciate	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6

Inserti (copia di originali a due facciate)

Viene eseguita sia la copia su una facciata che quella su due facciate utilizzando gli originali a due facciate elencati di seguito.

1ª pagina	2ª pagina	3ª pagina
1 2	3 4	5 6

Condizione di copia dell'inserto	Copie risultanti (copia su una facciata)	Copie risultanti (Copia su due facciate)
Nessuna copia	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
Copia su una facciata	1 2 3 4 5 6	1 2 3 5 6
Copia su due facciate	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6

Guida copiatrice

MODELLO: MX-2300N
MX-2700N



SHARP®

MX2700-IT-CPY-Z1